

MANUAL DE ORGANIZACION, PUESTOS Y FUNCIONES

**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS,
DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ.**



SANTA MARÍA DE JESÚS, JULIO 2024



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

INDICE

		Página
	PRESENTACIÓN	i
1	OBJETIVOS	1
1.1	Objetivo General	1
1.2	Objetivos específicos	1
2	MARCO LEGAL	1
3.	MISIÓN Y VISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ.	2
3.1	Misión	2
3.2	Visión	2
4.	DESCRIPCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ.	3
4.1	COMPETENCIAS PROPIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESUS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ.	3
5.	ORGANIGRAMA GENERAL	5
6	CONCEJO MUNICIPAL	6
6.1	Funciones del Concejo Municipal	6
6.2	Organigrama del Concejo Municipal	9
6.3	Alcalde Municipal	10
6.4	Síndico	13
6.5	CONCEJAL	16
7	AUDITORÍA INTERNA	18
7.1	Funciones de la Auditoría Interna	18
7.2	Organigrama de la Auditoría Interna	19
7.3	Auditor Interno	20



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

8	ALCALDÍA MUNICIPAL	22
8.1	Funciones de Alcaldía Municipal	22
8.2	Organigrama de Alcaldía Municipal	25
8.3.1	Asistente de Alcaldía Municipal	26
8.3.2	Asistente del Concejo Municipal	28
8.3.3	Encargada de la Biblioteca Municipal	30
8.3.4	Piloto Municipal	32
8.3.5	Jefe de la Policía Municipal	34
8.3.5.1	Policía Municipal	36
9	SECRETARÍA MUNICIPAL	38
9.1	Funciones de la Secretaría Municipal	38
9.2	Organigrama de la Secretaría Municipal	39
9.3	Secretario Municipal	40
9.3.1	Oficial I de Secretaría Municipal	43
9.3.2	Oficial II de Secretaría Municipal	46
9.3.3	Encargada de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública.	48
10	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	50
10.1	Funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	50
10.2	Organigrama de la DAFIM	52
10.3	Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-	53
10.3.1	Encargado de Presupuesto	57
10.3.2	Encargado de Compras	60
10.3.3	Encargado de Inventario	63
10.3.4	Encargado de Contabilidad	66
10.3.5	Oficial I de la DAFIM y Encargada del Fondo Rotativo	69



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

10.3.6	Encargada de la Oficina del IUSI	72
10.3.7	Guardalmacén Municipal	74
10.3.7.1	Asistente de Guardalmacén Municipal	77
10.3.8	Encargada de Tesorería	80
10.3.8.1	Encargada de Receptoría Uno	84
10.3.8.2	Encargada de Receptoría Dos	86
10.3.8.3	Cobrador de Servicios Sanitarios Públicos Municipales	88
10.3.8.4	Cobrador Ambulante Municipal	90
10.3.8.5	Cobrador de Servicios Sanitarios.	92
11	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	94
11.1	Funciones de la Dirección Municipal de Planificación	94
11.2	Organigrama del a Dirección Municipal de Planificación	96
11.3	Director de la Dirección Municipal de Planificación	97
11.3.1	Asistente Administrativa	100
11.3.2	Asistente Técnico I	103
11.3.3	Asistente Técnico II	106
11.3.4	Gestor de Proyectos	108
11.3.5	Encargado de Catastro Municipal	110
11.3.5.1	Asistente de la Unidad de Catastro Municipal.	113
12	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	116
12.1	Funciones de la Dirección de Recursos Humanos	116
12.2	Organigrama de la Dirección de Recursos Humanos	117
12.3	Director de Recursos Humanos	118
12.3.1	Asistente I de Recursos Humanos	121
12.3.2	Mensajero Municipal	123
12.3.3	Piloto Municipal	125
13	JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	127



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

13.1	Funciones del Juzgado de Asuntos Municipales	127
13.2	Organigrama del Juzgado de Asuntos Municipales	128
13.3	Jueza de Asuntos Municipales y de Tránsito	130
13.3.1	Secretaria del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	133
13.3.2	Oficial Notificador del Juzgado de Asuntos Municipales	136
13.3.3	Monitor de Cámaras	138
14	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER	141
14.1	Funciones de la Dirección Municipal de la Mujer	141
14.2	Organigrama de la Dirección Municipal de la Mujer	142
14.3	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer	143
14.3.1	Promotora de la Dirección Municipal de la Mujer	146
14.3.2	Promotora de la Niñez, Juventud y Adulto Mayor	148
14.3.3	Coordinador Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional	151
15	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL-DIGAM-	153
15.1	Funciones de la Dirección de Gestión Ambiental Municipal	153
15.2	Organigrama de la Dirección de Gestión Ambiental Municipal	155
15.3	Director de Gestión Ambiental Municipal -DIGAM-	156
15.3.1	Asistente del Director de la DIGAM	159
15.3.2	Piloto Municipal	162
15.3.3	Coordinador de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento -OMAS-	164
15.3.3.1	Coordinador de Agua, Fontaneros, Guardianes de Tanques y de Pozos de Agua	168
15.3.3.1.1	Fontanero Municipal	171



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

15.3.3.1.2	Guardián de Tanque Japonés Cementerio Municipal	174
15.3.3.1.3	Guardián de Pozo Número Dos Japones	177
15.3.3.1.4	Guardián de Pozo Número Tres y Cuatro	179
15.3.3.1.5	Guardián de Tanque Rebombeco	181
15.3.3.1.6	Guardián del Pozo Daniel Sunún	184
15.3.3.1.7	Guardián del Pozo 6	186
15.3.3.1.8	Guardarecursos de Nacimiento Chuya	188
15.3.3.2	Promotor de Saneamiento	190
15.3.3.2.1	Guardián de Planta de Tratamiento Sábana Grande	192
15.3.3.2.2	Guardián de Planta de Tratamiento Pakatoj	194
15.3.4	Coordinador de la Oficina Municipal de Turismo y Coordinador de Guardabosques	196
15.3.4.1	Guardabosque Municipal	199
16	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	202
16.1	Funciones de la Dirección de Servicios Públicos	202
16.2	Organigrama de la Dirección de Servicios Públicos	204
16.3	Director de Servicios Públicos	205
16.3.1	Encargado de la Oficina Municipal de Servicios Públicos	208
16.3.1.1	Asistente de Servicios Públicos	211
16.3.1.2	Piloto Municipal	213
16.3.2	Coordinador del Personal Operativo	215
16.3.2.1	Albañil Municipal	217
16.3.2.2	Auxiliar de Mantenimiento Municipal Uno	219
16.3.2.3	Auxiliar de Mantenimiento Municipal Dos	221
16.3.2.4	Jardinero Municipal	223
16.3.2.5	Peón Municipal	225
16.3.2.6	Electricista Municipal	227



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

16.3.2.6.1	Ayudante de Electricista Municipal	229
16.3.3	Administrador del Mercado Municipal	231
16.3.4	Administrador del Cementerio Municipal	234
16.3.4.1	Guardián del Cementerio Municipal	236



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización, Puestos y Funciones de la Municipalidad Santa María de Jesús, Departamento de Sacatepéquez, facilita el proceso de inducción, capacitación y orientación del personal en servicio, permitiendo conocer con claridad las atribuciones y responsabilidades de cada puesto creado por el Concejo Municipal.

El Manual contempla el Organigrama General y los organigramas de las direcciones y dependencias que conforman la estructura interna de la Municipalidad de Santa María de Jesús, Departamento de Sacatepéquez, además describe la jerarquía y líneas de comunicación entre los funcionarios y empleados municipales.

Con la elaboración del presente Manual de Organización, Puestos y Funciones de la Municipalidad de Santa María de Jesús, Departamento de Sacatepéquez, se da cumplimiento a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, referente a la obligatoriedad de disponer con dicho instrumento.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

1. OJBETIVOS

1.1 Objetivo General

Disponer de un manual que describa la organización, puestos y funciones del personal y la estructura interna de la Municipalidad de Santa María de Jesús, Departamento de Sacatepéquez, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

1.2 Objetivos Específicos

- 1) Disponer de un compendio de perfiles de puestos para el personal de la Municipalidad de Santa María de Jesús, Departamento de Sacatepéquez.
- 2) Identificar el grado de autoridad y responsabilidad de los niveles jerárquicos, que permita delimitar las funciones de cada puesto de trabajo.
- 3) Permitir al personal de la Municipalidad de Santa María de Jesús, Departamento de Sacatepéquez, llevar a cabo las actividades y funciones con eficiencia y prontitud.

2. MARCO LEGAL

- 1) Constitución Política de la República de Guatemala, Asamblea Nacional Constituyente, 31 de mayo de 1985.
- 2) Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República y sus reformas vigentes.
- 3) Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República.
- 4) Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

- 5) Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la Republica.
- 6) Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República
- 7) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 de la Presidencia de la República.
- 8) Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo No. 96-2019 de la Presidencia de la República.
- 9) Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 de la Presidencia de la República.
- 10) Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Acuerdo Gubernativo 613-20015.
- 11) Normas Generales y Técnicos de Control Interno Gubernamental, Acuerdo A-039-2023 del Contralor General de Cuentas.

3. MISIÓN Y VISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ.

3.1 Misión

Somos una institución que busca fomentar el desarrollo a través de la prestación de servicios públicos, de manera honesta y equitativa, administrando los recursos eficientemente y con principios morales, a fin de lograr el mejoramiento y el bienestar de nuestra comunidad.

3.2 Visión

Ser la Municipalidad que logre el desarrollo socioeconómico integral de toda la población, generando proyectos productivos y sostenibles e infraestructura que responda a las necesidades de la comunidad, teniendo como base la organización, participación comunitaria y una administración



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

municipal eficiente y transparente que garantice la atención y la calidad de los servicios públicos.

4. DESCRIPCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ.

La Municipalidad de Santa María de Jesús, Departamento de Sacatepéquez, ejerce su autonomía de conformidad con el Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y el Artículo 3 del Código Municipal, ambas leyes indican que el Gobierno Municipal está a cargo del Concejo Municipal, integrado por el Alcalde quien lo preside, los síndicos y concejales.

Además, tiene como función principal satisfacer las necesidades de los habitantes del municipio a través de la ejecución de programas de salud, educación, vivienda, red vial y saneamiento ambiental, asimismo, suministrar los servicios de agua potable, energía eléctrica, mercados, rastros, parques, centros recreativos y deportivos, para lo cual se apoya en los consejos comunitarios de desarrollo, quienes hacen llegar sus peticiones mediante el mecanismo de coordinación local por medio de los alcaldes comunitarios.

4.1 COMPETENCIAS PROPIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ.

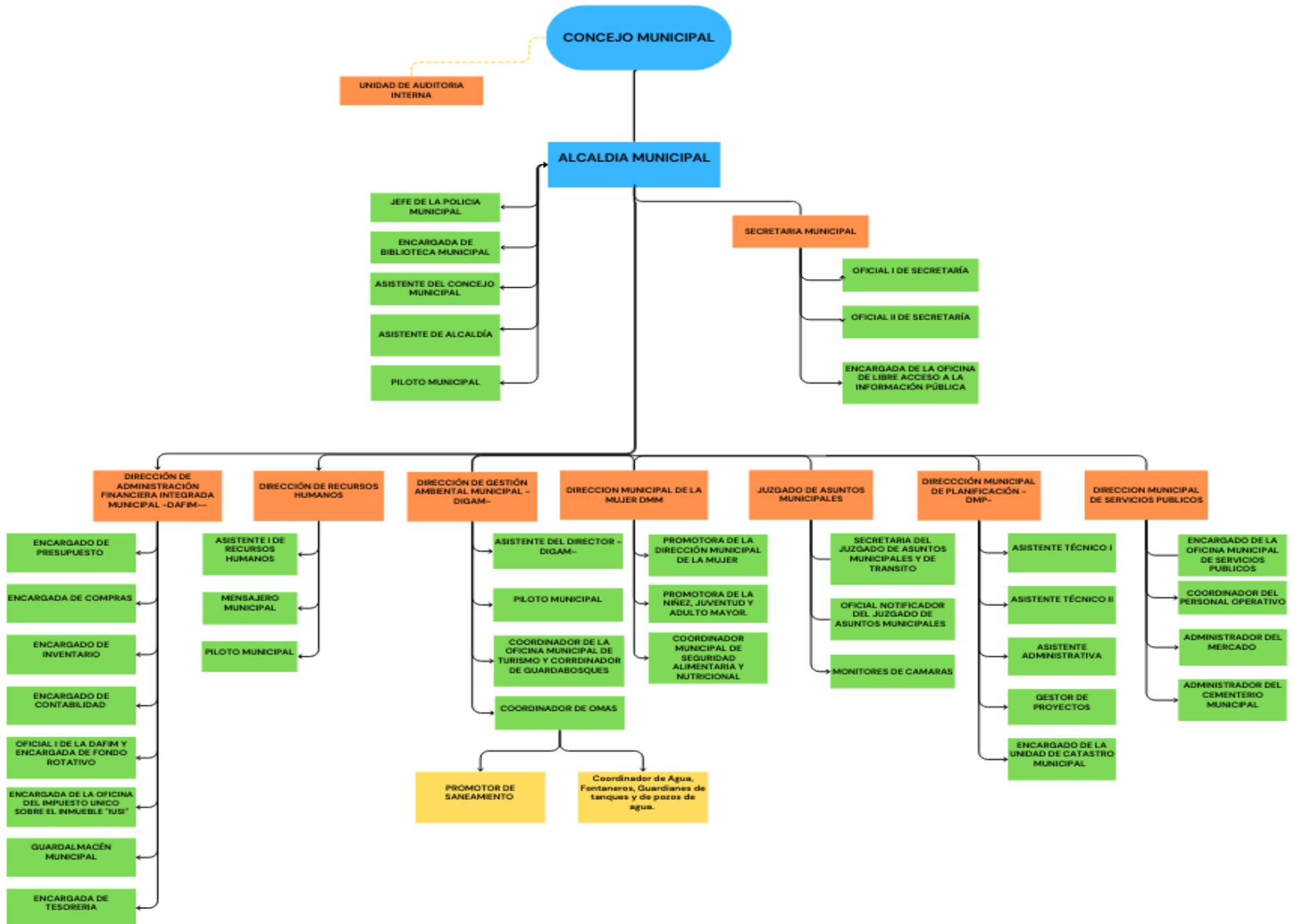
- a) Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; limpieza y ornato; formular y coordinar políticas, planes y programas relativos a la recolección, tratamiento y disposición final de desechos y residuos sólidos hasta su disposición final;



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

- b) Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas;
- c) Regulación del transporte de pasajeros y carga, y sus terminales locales;
- d) La autorización de megáfonos o equipos de sonido a exposición al público en la circunscripción del municipio;
- e) Administrar la biblioteca pública del municipio;
- f) Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación;
- g) Gestión y administración de farmacias municipales populares;
- h) La prestación del servicio de policía municipal;
- i) Cuando su condición financiera y técnica se los permita, generar la energía eléctrica necesaria para cubrir el consumo municipal y privado;
- j) Delimitar el área o áreas que dentro del perímetro de sus poblaciones puedan ser autorizadas para el funcionamiento de los siguientes establecimientos: expendio de alimentos y bebidas, hospedaje, higiene o arreglo personal, recreación, cultura y otros que por su naturaleza estén abiertos al público;
- k) Desarrollo de viveros forestales municipales permanentes, con el objeto de reforestar las cuencas de los ríos, lagos, reservas ecológicas y demás áreas de su circunscripción territorial para proteger la vida, salud, biodiversidad, recursos naturales, fuentes de agua y luchar contra el calentamiento global;
- l) Las que por mandato de ley, le sea trasladada la titularidad de la competencia en el proceso de descentralización del Organismo Ejecutivo; y,
- m) Autorización de las licencias de construcción, modificación y demolición de obras públicas o privadas, en la circunscripción del municipio.

ORGANIGRAMA GENERAL MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ.





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

6. CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado, conformado por el Alcalde Municipal, síndicos y concejales, todos electos directa y popularmente. Corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del Gobierno del Municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos, según lo establecido en el Artículo 33 del Código Municipal, Decreto 12-2002.

El Concejo Municipal emite su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal (Artículo 24 del Código Municipal, Decreto 12-2002).

6.1 FUNCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL:

Todas las funciones del Concejo Municipal están contempladas en el Artículo 35 del Código Municipal, Decreto 12-2002, siendo éstas las siguientes:

- a) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales.
- b) El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
- c) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
- d) El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración.
- e) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

- f) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.
- g) La aceptación de la delegación o transferencia de competencias.
- h) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio.
- i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.
- j) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos; para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios; así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley.
- k) Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal.
- l) La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitarias o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.
- m) La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.
- n) La fijación de rentas de los bienes municipales sea estos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso.
- o) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, quién trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República.

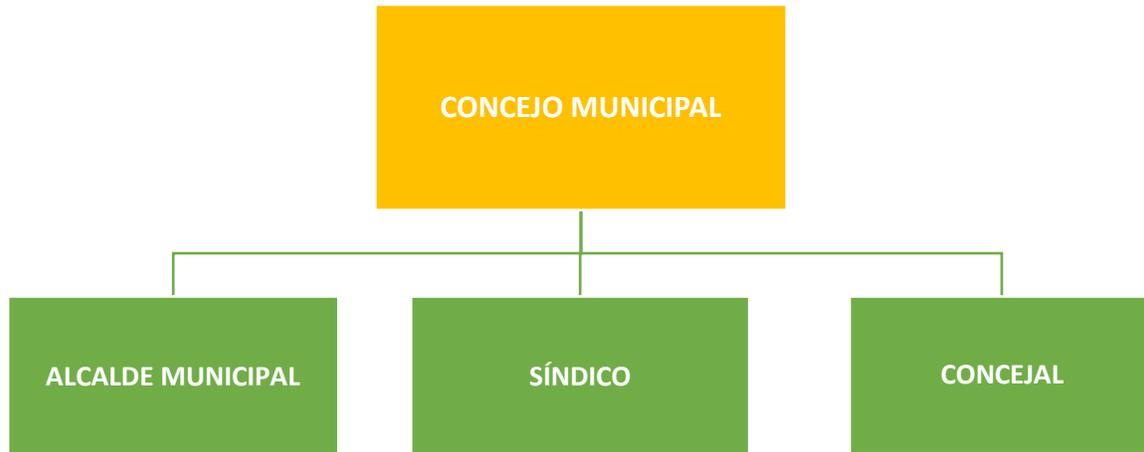


MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

- p) La fijación de sueldos y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares.
- q) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.
- r) La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio.
- s) La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia.
- t) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.
- u) Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuado aquellas que corresponden adjudicar al alcalde.
- v) La creación del cuerpo de policía municipal.
- w) En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República.
- x) La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
- y) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.
- z) Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por su naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva.
- aa) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.
- bb) La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.



6.2 ORGANIGRAMA DEL CONCEJO MUNICIPAL





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

6.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
ALCALDE MUNICIPAL				
Jefe inmediato superior:				
Concejo Municipal				
Número de plazas:				
1				
Subalternos:				
<ul style="list-style-type: none"> - Asistente de Alcaldía Municipal. - Asistente del Concejo Municipal. - Encargada de Biblioteca Municipal. - Piloto Municipal. - Jefe de la Policía Municipal. - Policía Municipal. 				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter directivo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Dirige la administración municipal.	X		
2	Representa a la municipalidad y al municipio.	X		
3	Preside las sesiones del Concejo Municipal y convoca a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.	X		
4	Vela por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.	X		
5	Dirige, inspecciona e impulsa los servicios públicos y obras municipales.	X		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

6	Dispone gastos, dentro de los límites de su competencia; autoriza pagos y rinde cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.	X		
7	Desempeña la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombra, sanciona y acepta la renuncia y remueve de conformidad con la ley, a los empleados municipales.	X		
8	Ejerce la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.	X		
9	Ejercita acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.		X	
10	Adopta personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.			X
11	Sanciona las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.	X		
12	Contrata obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.	X		
13	Promueve y apoya, conforme al Código Municipal y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.		X	
14	Tramita los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.	X		
15	Autoriza, conjuntamente con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones		X	



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

	civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros (físicos o legales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.			
16	Autoriza, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.	X		
17	Toma el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.			X
18	Envía copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.			X
19	Actúa como medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.	X		
20	Presenta el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.			X
21	Remite dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avecindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.		X	
22	Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.	X		

PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
--	--	--



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

F	R	E
RELACIONES DEL PUESTO		
Internas: <ul style="list-style-type: none">• Concejo Municipal.• Funcionarios y empleados municipales.	Externas: <ul style="list-style-type: none">• Gobierno Central.• Representantes de entidades privadas.• Vecinos del municipio.• Personas individuales.	
PERFIL DEL PUESTO		
Requisitos establecidos en el Artículo 43 del Código Municipal.		
Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none">• Gestión y administración pública.• Administración de personal.	Destrezas: <ul style="list-style-type: none">• Toma de decisiones.• Cumplimiento de objetivos institucionales.• Ejecución presupuestaria.	



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

6.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
SÍNDICO				
Jefe inmediato superior:				
Concejo Municipal				
Número de plazas:				
2				
Subalternos:				
- Ninguno.				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter directivo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.	X		
2	Representar a la municipalidad ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley.			X
3	Emitir dictamen en cualquier asunto que el Concejo Municipal le solicite. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse con la mayor brevedad.		X	
4	Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Concejo Municipal.			X
5	Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los reglamentos, ordenanzas, acuerdos y resoluciones aprobadas por el Concejo Municipal.	X		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

6	Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.	X		
7	Desempeñar cualquier otra función que le confieren las leyes y regulaciones aplicables a sus actuaciones.	X		
PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)		Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)		Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F		R		E
RELACIONES DEL PUESTO				
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal. • Alcalde Municipal. • Funcionarios y empleados municipales. 		Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Gobierno Central. • Vecinos del municipio. • Personas individuales. 		
PERFIL DEL PUESTO				
Requisitos establecidos en el Artículo 43 del Código Municipal.				
Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none"> • Todo lo relacionado al puesto. 		Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones. • Cumplimiento de objetivos institucionales. 		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

6.5 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
CONCEJAL				
Jefe inmediato superior:				
Concejo Municipal				
Número de plazas:				
5				
Subalternos:				
- Ninguno.				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter directivo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.	X		
2	Los concejales sustituirán, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda.			X
3	Emitir dictamen en cualquier asunto que el Concejo Municipal le solicite. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse con la mayor brevedad.		X	
4	Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Concejo Municipal.			X
5	Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los reglamentos, ordenanzas, acuerdos y resoluciones aprobadas por el Concejo Municipal	X		
6	Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de	X		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

	votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.			
7	Desempeñar cualquier otra función que le confieren las leyes y regulaciones aplicables a sus actuaciones.	X		
PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)		
F	R	E		
RELACIONES DEL PUESTO				
Internas:		Externas:		
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Alcalde Municipal • Funcionarios y empleados municipales. 		<ul style="list-style-type: none"> • Gobierno Central. • Vecinos del Municipio. • Personas individuales. 		
PERFIL DEL PUESTO				
Requisitos establecidos en el Artículo 43 del Código Municipal				
Conocimientos específicos:		Destrezas:		
<ul style="list-style-type: none"> • Todo lo relacionado al puesto. 		<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones. • Cumplimiento de objetivos institucionales. 		



7. AUDITORÍA INTERNA

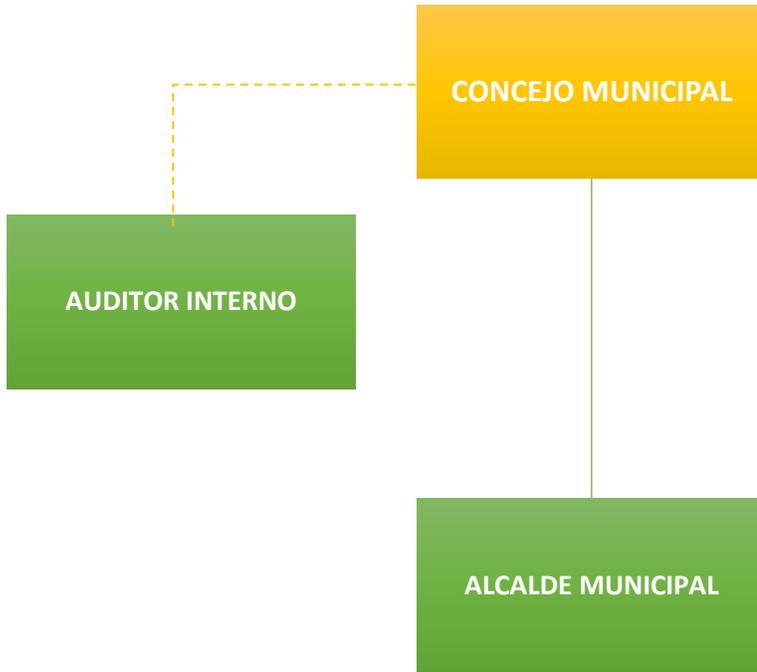
La Municipalidad contratará un auditor interno, quien deberá ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos, contador público y auditor colegiado activo, quien, además de velar por la correcta ejecución presupuestaria, deberá implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, siendo responsable de sus actuaciones ante el Concejo Municipal. El auditor interno podrá ser contratado a tiempo completo o parcial. Las municipalidades podrán contratar en forma asociativa, un auditor interno.

7.1 FUNCIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA:

- a) Elaborar el Plan Anual de Auditoría del nuevo ejercicio fiscal.
- b) Planificar, ejecutar y comunicar los resultados de las auditorías programadas en el Plan Anual de Auditoría vigente.
- c) Operar el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna, denominado SAG UDAI WEB.
- d) Monitorear y controlar la implementación de un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.
- e) Emitir informes, opiniones o dictámenes que le sean requeridos por el Concejo Municipal.
- f) Otras actividades inherentes al cargo en materia de su competencia o solicitadas por el Concejo Municipal.



7.2 ORGANIGRAMA AUDITORÍA INTERNA





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

7.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
AUDITOR INTERNO				
Jefe inmediato superior:				
Concejo Municipal				
Número de plazas:				
1				
Subalternos:				
- Ninguno.				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter de fiscalización, seguimiento y asesoría.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Elaborar el Plan Anual de Auditoría del nuevo ejercicio fiscal.			X
2	Planificar, ejecutar y comunicar los resultados de las auditorías programadas en el Plan Anual de Auditoría vigente.	X		
3	Operar el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna, denominado SAG UDAI WEB.	X		
4	Monitorear y controlar la implementación de un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.		X	
5	Emitir informes, opiniones o dictámenes que le sean requeridos por el Concejo Municipal.			X
6	Otras actividades inherentes al cargo en materia de su competencia o solicitadas por el Concejo Municipal.	X		
PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
Frecuentemente	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

(Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)		
F	R	E
RELACIONES DEL PUESTO		
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal. • Alcalde Municipal. • Funcionarios y empleados de la Municipalidad. • Asesores en diferentes ramas. 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Entidades gubernamentales. • Colegas profesionales. 	
PERFIL DEL PUESTO		
Nivel académico:		
Contador Público y Auditor, Colegiado Activo.	6 meses de experiencia en funciones afines, como profesional o técnico.	
Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none"> • Leyes y regulaciones aplicables. • Gestión y administración pública. • Computación • Office • Sistemas gubernamentales. 	Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones. • Cumplimiento de objetivos de la Unidad de Auditoría Interna. • Planificación y ejecución de auditorías. • Resolución de casos. 	



8. ALCALDÍA MUNICIPAL

Dirige la administración municipal para hacer un sistema moderno, eficiente y participativo, conforme a la visión, planes, proyectos y programas que han sido planteados por la población como necesidades urgentes, evaluados y aprobados por el Concejo Municipal para lograr el desarrollo integral del Municipio de Santa María de Jesús, departamento de Sacatepéquez.

Hace cumplir las leyes de competencia municipal y ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal, facultándole para expedir las órdenes e instrucciones necesarias, que dicten las medidas y políticas del buen gobierno municipal, y ejercer la potestad de acción directa y en general, resolver los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad competente.

8.1 FUNCIONES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL

- a) Dirigir la administración municipal.
- b) Representar a la municipalidad y al municipio.
- c) Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código.
- d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- f) Disponer de gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- g) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
- h) Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- i) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

- j) Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- k) Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad este atribuida a otros órganos.
- l) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- m) Promover y apoyar, conforme a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
- n) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- o) Autorizar, conjuntamente con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros (físicos o legales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- p) Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- q) Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- r) Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- s) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- t) Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.



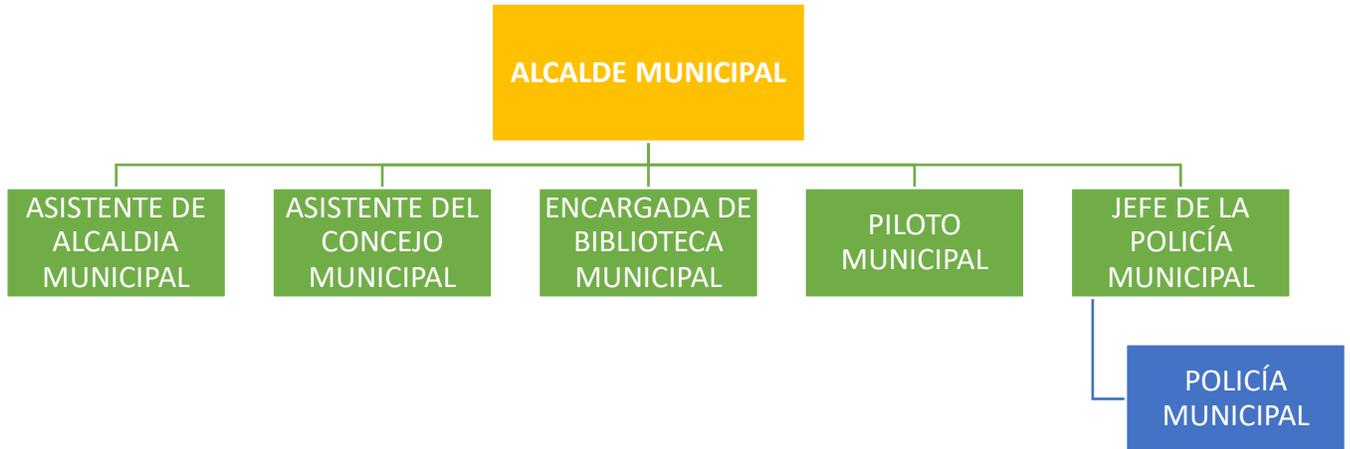
MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

- u) Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avencindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
- v) Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

8.2 ORGANIGRAMA DE ALCALDÍA MUNICIPAL





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

8.3.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
ASISTENTE DE ALCALDÍA MUNICIPAL				
Jefe inmediato superior:				
Alcalde Municipal				
Número de plazas:				
1				
Subalternos:				
- Ninguno.				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter administrativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Llevar bajo control la agenda del Señor Alcalde Municipal.	X		
2	Recibir correspondencia dirigida al Señor Alcalde Municipal.	X		
3	Llevar el control de ingreso y salida de correspondencia.	X		
4	Archivar y mantener actualizado toda documentación relacionada con el Despacho Municipal.	X		
5	Atender llamadas telefónicas del Despacho Municipal.	X		
6	Ordenar el ingreso y egreso de los funcionarios, empleados, vecinos y visitantes al Despacho Municipal.	X		
7	Redactar solicitudes u oficios relacionados con la Alcaldía Municipal.	X		
8	Verificar la limpieza y orden en el espacio de la Alcaldía Municipal.	X		
9	Organizar eventos que le sean encomendados por el Señor Alcalde Municipal.		X	



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

10	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegas por el Señor Alcalde Municipal relacionadas con sus atribuciones.	X		
PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)		Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)		Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F		R		E
RELACIONES DEL PUESTO				
Internas: <ul style="list-style-type: none"> Alcalde Municipal. Funcionarios y empleados municipales 			Externas: <ul style="list-style-type: none"> Vecinos del Municipio. Representantes de entidades públicas y privadas. Personas individuales. 	
PERFIL DEL PUESTO				
Nivel académico:				
OPCIÓN A	Título a nivel diversificado.	6 meses de experiencia en funciones afines.		
OPCIÓN B	Poseer estudios universitarios.	No requiere de experiencia en funciones afines.		
Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none"> Computación Office 			Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> Buena actitud. Amabilidad. Trabajo en equipo. Buena redacción. Archivo. Coordinar actividades. 	



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

8.3.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
ASISTENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL				
Jefe inmediato superior:				
Alcalde Municipal				
Número de plazas:				
1				
Subalternos:				
- Ninguno.				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter administrativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Elaborar informes de las comisiones del Concejo Municipal.	X		
2	Elaborar solicitudes de insumos dirigidos a la Unidad de Compras.	X		
3	Atender a vecinos por solicitudes de medición de terrenos que realizan los síndicos municipales.	X		
4	Asistir al Concejo Municipal para el control de la agenda de trabajo.	X		
5	Archivar y resguardar documentos del Concejo Municipal.	X		
6	Programar reuniones y citas con los miembros del Concejo Municipal.	X		
7	Recepcionar solicitudes dirigidas al Concejo Municipal.	X		
8	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por los miembros del Concejo Municipal relacionadas con sus atribuciones.	X		
PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO				



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E
RELACIONES DEL PUESTO		
Internas: - Alcalde Municipal. - Miembros del Concejo Municipal. - Funcionarios y empleados municipales		Externas: - Vecinos del Municipio. - Personas individuales.
PERFIL DEL PUESTO		
Nivel académico:		
OPCIÓN A	Título a nivel diversificado.	6 meses de experiencia en funciones afines.
OPCIÓN B	Poseer estudios universitarios.	No requiere de experiencia en funciones afines.
Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none"> • Computación • Office 		Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> • Buena actitud. • Amabilidad. • Trabajo en equipo. • Buena redacción. • Archivo. • Coordinar actividades.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

8.3.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL				
Jefe inmediato superior:				
Alcalde Municipal				
Número de plazas:				
1				
Subalternos:				
- Ninguno.				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter administrativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Administrar la Biblioteca municipal.	X		
2	Llevar archivo y control de los libros.	X		
3	Atender a visitantes.	X		
4	Realizar estadísticas de usuarios que visitan la Biblioteca Municipal.	X		
5	Elaborar el listado de necesidades y demandas de libros.		X	
6	Vigilar por el buen uso de las instalaciones de la Biblioteca Municipal.	X		
7	Registrar usuarios de la Biblioteca Municipal	X		
8	Proporcionar libros a usuarios.	X		
9	Archivar libros en sus respectivas casillas.	X		
10	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por el Señor Alcalde Municipal relacionadas con sus atribuciones.	X		
PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO				



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E
RELACIONES DEL PUESTO		
Internas: <ul style="list-style-type: none"> Alcalde Municipal. Funcionarios y empleados municipales. 		Externas: <ul style="list-style-type: none"> Vecinos del Municipio. Usuarios que visitan la Biblioteca Municipal.
PERFIL DEL PUESTO		
Nivel académico:		
OPCIÓN A	Título a nivel diversificado.	6 meses de experiencia en funciones afines.
OPCIÓN B	Poseer estudios universitarios.	No requiere de experiencia en funciones afines.
Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none"> Computación. Office. 		Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> Buena actitud. Amabilidad. Trabajo en equipo. Buena redacción. Archivo. Coordinar actividades.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

8.3.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
PILOTO MUNICIPAL				
Jefe inmediato superior:				
Alcalde Municipal				
Número de plazas:				
1				
Subalternos:				
- Ninguno.				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter operativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Conducir el vehículo municipal por la ruta asignada.	X		
2	Abastecer el vehículo municipal con combustible en el lugar asignado.	X		
3	Realizar las comisiones encomendadas dentro y fuera del Municipio.	X		
4	Llevar registro y control del mantenimiento del vehículo municipal.		X	
5	Reportar cualquier desperfecto que observe en el vehículo municipal.	X		
6	Portar la documentación vigente del vehículo asignado, tanto dentro como fuera del Municipio.	X		
7	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por el Señor Alcalde Municipal relacionadas con sus atribuciones.	X		
PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
Frecuentemente	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

(Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)		(Período de 6 meses o más)
F	R	E
RELACIONES DEL PUESTO		
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe inmediato. • Empleados municipales. 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos del Municipio. • Personas individuales. 	
PERFIL DEL PUESTO		
Nivel académico:		
Poseer estudios a nivel primaria.	1 año de experiencia como piloto.	
Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none"> • En lo relacionado al puesto. • Licencia de conducir vigente. 	Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> • Amabilidad. • Buena actitud. • Trabajo en equipo. • Para conducir vehículo. • Para ubicar direcciones. 	



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

8.3.5 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
JEFE DE LA POLICÍA MUNICIPAL				
Jefe inmediato superior:				
Alcalde Municipal				
Número de plazas:				
1				
Subalternos:				
- Policía Municipal				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter administrativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Administrar, planificar, controlar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y operativas de la Policía Municipal e instalaciones municipales.	X		
2	Velar por el mantenimiento, funcionamiento y uso correcto del equipo asignado a la Policía Municipal e instalaciones municipales.	X		
3	Informar de las novedades registradas en el Municipio al Señor Alcalde Municipal y al Concejo Municipal en cuanto a la seguridad municipal, para iniciar las acciones legales respectivas.	X		
4	Mantener buenas relaciones con la comunidad, medios de comunicación, autoridades y funcionarios locales y demás actores sociales de la misma.	X		
5	Transmitir las órdenes giradas por el Alcalde Municipal al personal que integra la Policía Municipal.	X		
6	Formar al personal para nombrar los servicios diarios y darle instrucciones inherentes al desempeño de la función.	X		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

7	Atender las solicitudes presentadas por las personas, organizaciones, instituciones y demás sectores sociales del municipio.	X		
8	Velar por la capacitación del personal de la Policía Municipal		X	
9	Informar a la Unidad de Comunicación Social de los eventos y acontecimientos suscitados en el Municipio para su divulgación.	X		
10	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por el Señor Alcalde Municipal relacionadas con sus atribuciones.	X		
PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)		
F	R	E		
RELACIONES DEL PUESTO				
Internas:		Externas:		
<ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal • Funcionarios y empleados municipales. 		<ul style="list-style-type: none"> • Vecinos del Municipio. • Personas individuales. 		
PERFIL DEL PUESTO				
Nivel académico:				
Título a nivel diversificado.		1 año de experiencia en funciones afines.		
Conocimientos específicos:		Destrezas:		
<ul style="list-style-type: none"> • En lo relacionado al puesto. 		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de armas y herramientas. • Resistencia física. • Habilidades de cuidado personal. • Capacidad de inducción. 		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

8.3.5.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
POLICÍA MUNICIPAL				
Jefe inmediato superior:				
Jefe de la Policía Municipal				
Número de plazas:				
12				
Subalternos:				
- Policía Municipal.				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter operativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Resguardar las áreas municipales como el edificio municipal, despacho municipal, parques municipales y demás áreas que le pertenecen a la comunidad, las entradas al Municipio y apoyar al personal de tránsito cuando sea requerido.	X		
2	Reordenar las ventas que se encuentran en las calles del Municipio por falta de espacio en el Mercado Municipal.	X		
3	Resolver cualquier problema de orden y seguridad municipal.	X		
4	Redactar documentos e informes dirigidos al jefe inmediato.	X		
5	Velar por la seguridad de las autoridades y funcionarios en actividades públicas vinculadas a la Municipalidad.	X		
6	Coordinar actividades con la Policía Municipal de Tránsito y Policía Nacional Civil.	X		
7	Velar por la seguridad de los bienes municipales.	X		
8	Cuidar y verificar que todo el equipo asignado a sus labores se mantenga en condiciones óptimas para el servicio diario.	X		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

9	Reportar a la autoridad administrativa superior sobre cualquier novedad que ocurre dentro de su turno.	X		
10	Apoyar en regular el tránsito en los principales puntos de fluidez vehicular en el Municipio.	X		
11	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por el Jefe de la Policía Municipal relacionadas con sus atribuciones.	X		
PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)		
F	R	E		
RELACIONES DEL PUESTO				
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal. • Jefe de la Policía Municipal. • Empleados municipales. 		Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos del Municipio. • Personas individuales. 		
PERFIL DEL PUESTO				
Nivel académico:				
Poseer estudios a nivel primaria.		6 meses de experiencia en funciones afines.		
Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none"> • En lo relacionado al puesto. 		Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> • Amabilidad. • Buena actitud. • Trabajo en equipo. • Manejo de armas y herramientas. • Resistencia física. • Habilidades de cuidado personal. 		



9. SECRETARÍA MUNICIPAL

Diligenciar los expedientes administrativos y velar por el fiel cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidas por el Concejo Municipal o Alcalde.

9.1 FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL:

- a) Documentar y certificar las actas y resoluciones del Concejo Municipal o del Alcalde.
- b) Elaborar los libros correspondientes de las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas.
- c) Presentar la memoria anual de labores al Concejo Municipal y remitir a los organismos e instituciones correspondientes.
- d) Mantener vigilancia por la aprobación y emisión de leyes que afectan el entorno de la municipalidad y del municipio.
- e) Mantener estricto control de las publicaciones del diario oficial.
- f) Recibir la documentación dirigida a las autoridades municipales, gestionando el seguimiento para su conocimiento y solución.
- g) Emitir y extender certificaciones de resoluciones del Concejo Municipal o del Alcalde a los interesados.
- h) Conocer o asesorar los asuntos jurídicos municipales de cualquier índole (administrativo, penal, civil, laboral; entre otros) para velar porque se resuelva sin perjuicio a los intereses de la población o del municipio y de la Municipalidad en general.
- i) Dirigir y orientar a las diferentes dependencias que atienden y resuelven asuntos jurídicos y de tránsito; basados en leyes, reglamentos y ordenanzas municipales de interés para la población o para la Municipalidad.
- j) Ordenar bajo la dependencia inmediata del Alcalde, que los empleados municipales cumplan con las obligaciones legales y reglamentarias.
- k) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo o Alcalde Municipal.



9.2 ORGANIGRAMA DE SECRETARÍA MUNICIPAL





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

9.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
SECRETARIO MUNICIPAL				
Jefe inmediato superior:				
Concejo Municipal y Alcalde Municipal				
Número de plazas:				
1				
Subalternos:				
<ul style="list-style-type: none"> - Oficial I de Secretaría Municipal. - Oficial II de Secretaría Municipal. - Encargada de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública. 				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter administrativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Elaborar en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas con su firma al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal.	X		
2	Certificar las actas y resoluciones de Alcaldía Municipal y del Concejo Municipal.	X		
3	Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría Municipal, bajo la dependencia inmediata del Alcalde Municipal, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.	X		
4	Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.			X



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

5	Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde.	X		
6	Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.	X		
7	Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.	X		
8	Organizar, ordenar y mantener el archivo de la Municipalidad.	X		
9	Tomar nota de las intervenciones de los miembros del Concejo Municipal en sesiones ordinarias y extraordinarias, debiendo transcribir los argumentos a favor y en contra.	X		
10	Distribuir expedientes a las comisiones del Concejo Municipal a efecto de emitir dictamen correspondiente.		X	
11	Organizar y distribuir el trabajo de la Secretaría Municipal, según volumen de trabajo y personal disponible.	X		
12	Providenciar expedientes a donde corresponde por instrucciones del Alcalde Municipal o iniciativa propia, según importancia relativa y resolución correspondiente.		X	
13	Redactar acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal y Alcaldía Municipal y efectuar las comunicaciones correspondientes.	X		
14	Realizar escrutinio de las votaciones e informar del resultado de las sesiones.	X		
15	Velar porque los libros de actas se lleven correctamente.	X		
16	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por el Concejo Municipal y Alcalde Municipal relacionadas con sus atribuciones.	X		
PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
Frecuentemente		Regularmente		Eventualmente



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

(Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	(Período de 3 meses a 6 meses)	(Período de 6 meses o más)
F	R	E
RELACIONES DEL PUESTO		
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal. • Alcalde Municipal. • Funcionarios y empleados municipales. 		Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos del Municipio. • Personas individuales. • Representantes de entidades públicas y privadas.
PERFIL DEL PUESTO		
Nivel académico:		
OPCIÓN A	Título a nivel diversificado.	2 años de experiencia en funciones afines.
OPCIÓN B	Poseer estudios universitarios.	1 año de experiencia en funciones afines.
Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none"> • Computación. • Office. • Conocimiento de leyes y regulaciones aplicables a las municipalidades. 		Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> • Buena actitud. • Amabilidad. • Trabajo en equipo. • Trabajar en situaciones de estrés. • Buena redacción. • Archivo. • Coordinar actividades.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

9.3.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
OFICIAL I DE SECRETARIA MUNICIPAL				
Jefe inmediato superior:				
Secretario Municipal				
Número de plazas:				
1				
Subalternos:				
- Ninguno.				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter administrativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Redactar correspondencia de la Secretaría Municipal para la gestión de expedientes a otras oficinas de la Municipalidad o bien a otras instituciones, entre las que se encuentran: construcciones en el cementerio, expedientes del mercado, etc.	X		
2	Elaborar acuerdos de alcaldía, actas de matrimonio, actas de COMUSAN, avisos de matrimonios y convocatorias varias.	X		
3	Atender a los vecinos durante el seguimiento del trámite que realizan ante la Secretaría Municipal.	X		
4	Certificar y notificar puntos de actas del Concejo Municipal, Alcaldía Municipal y Consejo Municipal de Desarrollo - COMUDE-.	X		
5	Archivar y clasificar expedientes que son conocidos por el Concejo Municipal.	X		
6	Sustituir al Secretario Municipal en su ausencia temporal, licencia o excusa.			X



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

7	Llevar el control de las llamadas telefónicas, tanto internas como externas, así como proporcionar información solicitada por los vecinos.	X		
8	Llevar el control de ingreso y salida de correspondencia.	X		
9	Elaborar actas de sobrevivencia, actas varias, anotación de derechos posesorios, oficios, providencias, títulos de cementerio, autorizaciones, licencias de construcción y otros.	X		
10	Suscribir contratos administrativos y contratos de mercado, así como certificar derechos de posesión.	X		
11	Inscripción de comités y/o COCODES e hipotecas.		X	
12	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por el Secretario Municipal relacionadas con sus atribuciones.	X		

PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO

Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Secretario Municipal. • Funcionarios y empleados municipales. 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos del Municipio. • Personas individuales.
---	---

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico:	
Título a nivel diversificado.	1 año de experiencia en funciones afines.
Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none"> • Computación. • Office. 	Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> • Buena actitud. • Amabilidad.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Trabajar en situaciones de estrés.• Buena redacción.• Archivo.• Coordinar actividades.
--	--



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

9.3.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
OFICIAL II DE SECRETARIA MUNICIPAL				
Jefe inmediato superior:				
Secretario Municipal				
Número de plazas:				
1				
Subalternos:				
- Ninguno.				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter administrativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Atender con cortesía y eficiencia a las personas que acuden por información a Secretaría Municipal.	X		
2	Archivar y registrar la documentación que dio trámite como parte de sus funciones.	X		
3	Responde por el manejo de la información y documentación que recibe para realizar sus atribuciones.	X		
4	Suscribir contratos de agua potable.		X	
5	Realizar traspaso, taponeo y reconexión del servicio de agua potable.	X		
6	Tramitar reposición del título de agua potable.		X	
7	Suscribir contratos de mercado y realizar traspaso de arrendamiento de mercado.			X
8	Atender solicitudes de desmembraciones y autorización de negocios.	X		
9	Tramitar títulos de cementerio y realizar traspaso de propietario del cementerio.		X	



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

10	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por el Secretario Municipal relacionadas con sus atribuciones.	X		
PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)		Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)		Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F		R		E
RELACIONES DEL PUESTO				
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Secretario Municipal. • Funcionarios y empleados municipales. 			Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos del Municipio. • Personas individuales. 	
PERFIL DEL PUESTO				
Nivel académico:				
Título a nivel diversificado.			1 año de experiencia en funciones afines.	
Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none"> • Computación. • Office. 			Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> • Buena actitud. • Amabilidad. • Trabajo en equipo. • Buena redacción. • Archivo. • Coordinar actividades. 	



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

9.3.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
ENCARGADA DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INOFRMACIÓN PÚBLICA				
Jefe inmediato superior:				
Secretario Municipal				
Número de plazas:				
1				
Subalternos:				
- Ninguno.				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter administrativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.			
2	Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.			
3	Emitir resolución que en derecho corresponde sobre la entrega de la información pública.			
4	Elaborar y firmar las notificaciones de prórroga para dar respuesta al interesado sobre información pública, cuando sea necesario.			
5	Archivar los expedientes de la información pública.			
6	Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia.			
7	Recepcionar y publicar la información pública.			
8	Cargar información pública de oficio a la página de la Municipalidad.			



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

9	Elaborar el informe correspondiente al año anterior, antes que finalice el último día hábil de enero de cada año.			
10	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por el Secretario Municipal relacionadas con sus atribuciones.	X		
PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)		
F	R	E		
RELACIONES DEL PUESTO				
Internas: • Secretario Municipal. • Funcionarios y empleados municipales.		Externas: • Vecinos del Municipio. • Personas individuales.		
PERFIL DEL PUESTO				
Nivel académico:				
Título a nivel diversificado.		1 año de experiencia en funciones afines.		
Conocimientos específicos: • Computación. • Office.		Destrezas: • Buena actitud. • Amabilidad. • Trabajo en equipo. • Buena redacción. • Archivo. • Coordinar actividades.		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

10. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL - DAFIM-

La Municipalidad de Santa María de Jesús, departamento de Sacatepéquez, cuenta con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM- para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 97 del Código Municipal, y sus reformas vigentes, que indica: “Para efectos de cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del municipio”.

10.1 FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-

- a) Proponer, en coordinación con la oficina municipal de planificación, al Alcalde Municipal la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.
- b) Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley (para salvar toda responsabilidad en relación a esos pagos).
- c) Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del Presupuesto Municipal, verificando previamente su legalidad.
- d) Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.
- e) Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco días hábiles después de efectuadas esas operaciones.



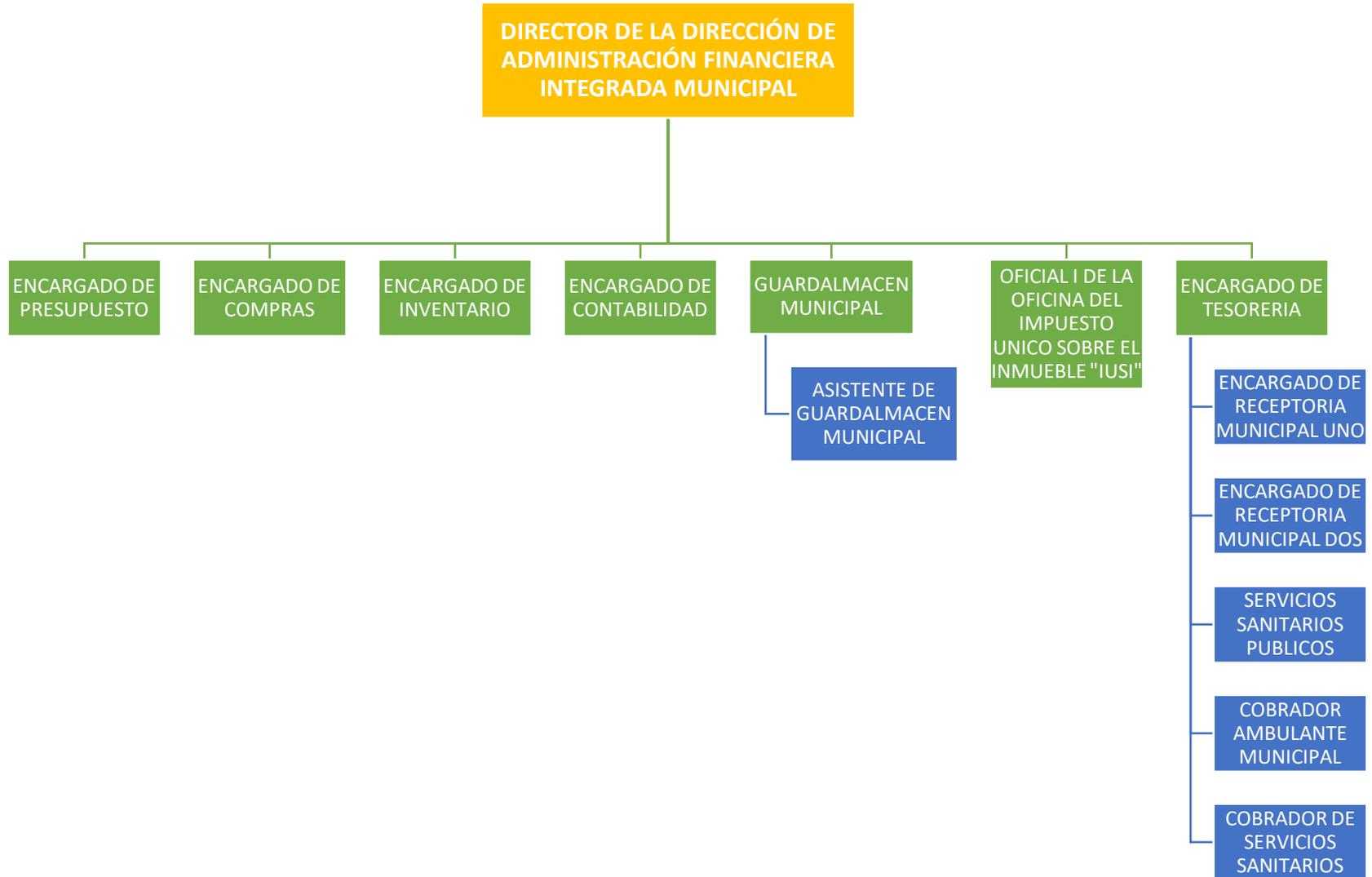
MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

- f) Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias.
- g) Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio.
- h) Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley.
- i) Asesorar al alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- j) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos.
- k) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal.
- l) Informar al alcalde y a la dirección municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
- m) Administrar la Deuda Pública Municipal.
- n) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
- o) Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- p) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia financiera



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

10.2 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

10.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
DIRECTOR DE LA DAFIM				
Jefe inmediato superior:				
Concejo Municipal y Alcalde Municipal.				
Número de plazas:				
1				
Subalternos:				
<ul style="list-style-type: none">- Encargado de Presupuesto.- Encargada de Compras.- Encargado de Inventario.- Encargado de Contabilidad.- Oficial I de la DAFIM y Encargada de Fondo Rotativo.- Encargada de la Oficina del IUSI.- Guardalmacén Municipal.<ul style="list-style-type: none">- Asistente de Guardalmacén Municipal.- Encargada de Tesorería.<ul style="list-style-type: none">- Encargada de Receptoría Uno.- Encargada de Receptoría Dos.- Cobrador de Servicios Sanitarios Públicos Municipales.- Cobrador Ambulante Municipal.- Cobrador de Servicios Sanitarios.- Cobrador Ambulante Municipal.				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter administrativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

1	Dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de la Municipalidad.	X		
2	Proponer al Alcalde Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinación y consolidación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio.			X
3	Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.	X		
4	Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales.	X		
5	Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la Municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.	X		
6	Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones.	X		
7	Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias.		X	
8	Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del Municipio.			X
9	Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la Municipalidad, de conformidad con la ley.	X		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

10	Asesorar al Alcalde Municipal y Concejo Municipal en materia de administración financiera.	X		
11	Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.	X		
12	Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el Catastro Municipal.	X		
13	Informar al alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.		X	
14	Administrar la deuda municipal y presentar la información mensual sobre el detalle de los mismos, de conformidad con el Artículo 115 del Código Municipal.	X		
15	Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales de la Cuenta Única del Tesoro Municipal.	X		
16	Elaborar y presentar la información financiera que por ley corresponde.	X		
17	Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme al Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.			
18	Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativa financiera de dependencias municipales.			
19	Analizar y enviar para consideración del Alcalde Municipal y Concejo Municipal, los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera.			
20	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo y las delegadas por el Concejo Municipal y Alcalde Municipal relacionadas con sus atribuciones.	X		
PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
Frecuentemente		Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)		Eventualmente



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

(Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)		(Período de 6 meses o más)
F	R	E
RELACIONES DEL PUESTO		
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Miembros del Concejo Municipal. • Alcalde Municipal. • Funcionarios y empleados municipales 		Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos del Municipio. • Representantes de entidades públicas y privadas. • Personas individuales.
PERFIL DEL PUESTO		
Nivel académico:		
OPCIÓN A	Título a nivel diversificado.	2 años de experiencia en funciones afines o en las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad.
OPCIÓN B	Poseer estudios universitarios.	1 año de experiencia en funciones afines o en las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad.
Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none"> • Computación. • Office. • SICOIN GL o Servicios GL. • Conocimiento de leyes y regulaciones aplicables. 		Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> • Buena actitud. • Amabilidad. • Trabajo en equipo. • Trabajar en situaciones de estrés. • Buena redacción. • Coordinar actividades. • Numérica.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

10.3.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
ENCARGADO DE PRESUPUESTO				
Jefe inmediato superior:				
Director de la DAFIM				
Número de plazas:				
1				
Subalternos:				
- Ninguno.				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter administrativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Participar en la elaboración de la política presupuestaria y financiera, que la Dirección Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- proponga a las autoridades municipales.			X
2	Solicitar a las direcciones y unidades de la Municipalidad información sobre las estimaciones y recaudaciones de ingresos.		X	
3	Elaborar propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica.		X	
4	Estimar las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Director Financiero.		X	
5	Asesorar a las direcciones y unidades de la Municipalidad en la elaboración de sus propuestas de gastos para incluirlas en el presupuesto.	X		
6	Analizar y ajustar las propuestas de gastos enviados por las direcciones y unidades de la Municipalidad.	X		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

7	Asistir al Director Financiero en preparar el proyecto de presupuesto anual, previo a someterlo a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el Artículo 131 del Código Municipal y sus reformas vigentes.			X
8	Registrar en el sistema vigente el presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.			X
9	Analizar la programación física y financiera del presupuesto enviada por las direcciones y unidades de la Municipalidad.		X	
10	Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director Financiero las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las direcciones o unidades de la Municipalidad.	X		
11	Elaborar y someter a consideración del Director Financiero la información periódica sobre la ejecución de ingresos.	X		
12	Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período fiscal, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.	X		
13	Verificar en conjunto con el Director Financiero y los funcionarios de las distintas direcciones de la Municipalidad, el cumplimiento de la ejecución de aquellos programas de interés prioritario.	X		
14	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por el Director Financiero relacionadas con sus atribuciones.	X		

PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none">• Director de la DAFIM.• Funcionarios y empleados municipales	Externas: <ul style="list-style-type: none">• Personas individuales.
PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	
Título a nivel diversificado.	1 año de experiencia en funciones afines.
Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none">• Computación.• Office.• SICOIN GL o Servicios GL.• Conocimiento de leyes y regulaciones aplicables.	Destrezas: <ul style="list-style-type: none">• Buena actitud.• Amabilidad.• Trabajo en equipo.• Trabajar en situaciones de estrés.• Buena redacción.• Archivo.• Numérica.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

10.3.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
ENCARGADA DE COMPRAS				
Jefe inmediato superior:				
Director de la DAFIM				
Número de plazas:				
1				
Subalternos:				
- Ninguno.				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter administrativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Elaborar el Plan Anual de Compras -PAC- y publicarlo en el Sistema GUATECOMPRAS después de su aprobación por parte Concejo Municipal			X
2	Tramitar la aprobación del Plan Anual de Compras -PAC-, así como sus modificaciones.			X
3	Tramitar las adquisiciones y contrataciones solicitadas por las direcciones y unidades de la Municipalidad.	X		
4	Recibe bases, especificaciones técnicas, términos de referencia, especificaciones generales y demás documentos de respaldo para las publicaciones en GUATECOMPRAS.	X		
5	Atender a los proveedores por seguimiento de pagos o casos especiales.	X		
6	Mantener un directorio actualizado de los proveedores y contratistas que tienen relación con la Municipalidad.	X		
7	Coordinar con las empresas adjudicadas la recepción de bienes y suministros.	X		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

8	Adquirir en las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega los bienes, insumos, obras y servicios que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad.	X		
9	Llevar estadísticas de las adquisiciones y contrataciones efectuadas a los proveedores.		X	
10	Revisar periódicamente los procedimientos administrativos de adquisiciones y contrataciones aprobadas por el Concejo Municipal.	X		
11	Suscribir actas administrativas para las adquisiciones y contrataciones que apliquen.	X		
12	Archivar los expedientes de las adquisiciones y contrataciones efectuadas.	X		
13	Solicitar al Señor Alcalde Municipal las autorizaciones de pago de las adquisiciones y contrataciones realizadas por contrato.	X		
14	Publicar en el sistema de Guatecompras, las bases de cotización y/o licitación, dándoles el respectivo seguimiento, así como las etapas en forma cronológica hasta su finalización.	X		
15	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por el Director de la DAFIM relacionados con sus atribuciones.	X		

PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO

Internas: • Director de la DAFIM.	Externas: • Personas individuales.
---	--



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

<ul style="list-style-type: none">• Funcionarios y empleados municipales.	<ul style="list-style-type: none">• Representantes de entidades públicas y privadas.
PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	
Título a nivel diversificado.	1 año de experiencia en funciones afines.
Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none">• Computación.• Office.• Sistema de GUATECOMPRAS.• Conocimiento de leyes y regulaciones aplicables.	Destrezas: <ul style="list-style-type: none">• Buena actitud.• Amabilidad.• Trabajo en equipo.• Trabajar en situaciones de estrés.• Buena redacción.• Archivo.• Numérica.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

10.3.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
ENCARGADO DE INVENTARIO				
Jefe inmediato superior:				
Director de la DAFIM				
Número de plazas:				
1				
Subalternos:				
- Ninguno.				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter administrativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Llevar registro, control y ubicación de los bienes muebles y artículos fungibles propiedad de la Municipalidad de Santa María de Jesús, departamento de Zacatepec.	X		
2	Mantener actualizado los libros y tarjetas de responsabilidad de los bienes muebles y artículos fungibles según adquisiciones, trasladados y bajas correspondientes.	X		
3	Realizar inventarios físicos según necesidad de depuración de los bienes muebles y artículos fungibles.		X	
4	Certificar el inventario anual para su autorización por parte del Concejo Municipal previo a su remisión ante la Contraloría General de Cuentas a más tardar el 15 de enero de cada año.			X
5	Ejercer vigilancia de todos los bienes muebles propiedad de la Municipalidad de Santa María de Jesús, departamento de Zacatepec.	X		
6	Realizar inspecciones selectivas, por iniciativa propia o por instrucciones del jefe inmediato o autoridad competente, a	X		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

	efecto de verificar la adecuada custodia de los bienes muebles y artículos fungibles.			
7	Participar en la toma de posesión y entrega de cargos de los funcionarios y empleados municipales, con el objeto de reasignar o determinar la responsabilidad del resguardo de los bienes muebles y artículos fungibles.		X	
8	Extender solvencias de inventario a los funcionarios y empleados que entregan la totalidad de los bienes muebles y artículos fungibles después de dejar el cargo por renuncia o despido.		X	
9	Mantener control de obsolescencias, daños, vencimientos, etc., para actualizar inventarios.	X		
10	Codificar los bienes de acuerdo a la nomenclatura de las cuentas contables de inventarios.			
11	Realizar registro de alzas y bajas en el Libro de Inventarios.			
12	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por el Director de la DAFIM relacionadas con sus atribuciones.	X		
PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)		Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)		Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F		R		E
RELACIONES DEL PUESTO				
Internas: • Director de la DAFIM. • Funcionarios y empleados municipales.			Externas: • Personas individuales.	
PERFIL DEL PUESTO				



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

Nivel académico:	
Título a nivel diversificado.	1 año de experiencia en funciones afines.
Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none">• Computación.• Office.• Conocimiento de leyes y regulaciones aplicables.	Destrezas: <ul style="list-style-type: none">• Buena actitud.• Amabilidad.• Trabajo en equipo.• Buena redacción.• Archivo.• Numérica.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

10.3.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
ENCARGADO DE CONTABILIDAD				
Jefe inmediato superior:				
Director de la DAFIM				
Número de plazas:				
1				
Subalternos:				
- Ninguno.				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter administrativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Administrar la gestión financiera producto del registro de la ejecución presupuestaria, de conformidad con el SIAF vigente y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, como órgano rector en la materia.	X		
2	Aplicar la metodología contable a los Estados Financieros, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las Normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.	X		
3	Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.	X		
4	Coordinar, verificar, controlar y resguardar la documentación de respaldo relacionada a las operaciones de origen presupuestario y extrapresupuestario de ingresos y gastos.	X		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

5	Validar y aprobar en el SIAF vigente, la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos a partir del registro del devengado.			
6	Realizar la conciliación oportuna de todas las cuentas bancarias que se utilizan en la municipalidad.	X		
7	Efectuar el análisis e interpretación de los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.		X	
8	Elaborar informes periódicos de análisis financiero tomando como referencia la metodología de indicadores financieros que proporciona el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal.		X	
9	Verificar periódicamente la información contable registrada en el SIAF vigente, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativos, económicos y financieros.	X		
10	Coordinar el envío mensual de los reportes de “Caja de Movimiento Diario” a la Contraloría General de Cuentas para cumplir con el proceso de rendición de cuentas.	X		
11	Realizar el proceso de verificación y registro de las operaciones contables de regularización previo al cierre contable.			X
12	Realizar el proceso de cierre contable, la generación de los Estados Financieros y reportes auxiliares en los tiempos establecidos en la legislación nacional vigente.			X
13	Velar por la integridad de la información financiera registrada en el SIAF vigente, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.	X		
14	Preparar y presentar informes analíticos que le sean requeridos.		X	



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

17	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por el Director de la DAFIM relacionadas con sus atribuciones.	X		
PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)		Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)		Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F		R		E
RELACIONES DEL PUESTO				
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Director de la DAFIM. • Funcionarios y empleados municipales 			Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Personas individuales. 	
PERFIL DEL PUESTO				
Nivel académico:				
Título a nivel diversificado.			1 año de experiencia en funciones afines.	
Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none"> • Computación. • Office. • SICOIN GL o Servicios GL. • Conocimiento de leyes y regulaciones aplicables. 			Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> • Buena actitud. • Amabilidad. • Trabajo en equipo. • Trabajar en situaciones de estrés. • Buena redacción. • Archivo. • Numérica. 	



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

10.3.5 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
OFICIAL I DE LA DAFIM Y ENCARGADA DEL FONDO ROTATIVO				
Jefe inmediato superior:				
Director de la DAFIM				
Número de plazas:				
1				
Subalternos:				
- Ninguno.				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter administrativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Archivar los documentos o expedientes de los fondos de inversión.	X		
2	Llevar registro y control de los formularios viáticos anticipo, constancia de viáticos, viáticos liquidación, cumpliendo con lo establecido con el reglamento respectivo.	X		
3	Registrar y llevar control de los vales por combustible.	X		
4	Archivar informes financieros que se generen de forma mensual.	X		
5	Custodiar y administrar el fondo rotativo.			
6	Conformar y verificar el expediente de compra con fondo rotativo, el cual deberá contener la solicitud, factura razonada, ingreso a almacén cuando aplique y otros documentos que amparen la adquisición.			
7	Extender vales y entregar el efectivo para realizar las compras por modalidad de fondo rotativo.	X		
	Solicitar a donde corresponde el reembolso del fondo rotativo.			



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

8	Liquidar vales y resguardar la documentación de soporte del fondo rotativo.	X		
9	Velar que los gastos con cargo al fondo rotativo únicamente podrán efectuarse si están programados en el presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal vigente.			
10	Publicar en Guatecompras los documentos de soporte del fondo rotativo.	X		
11	Gestionar la reposición del fondo rotativo en el SICOIN GL.		X	
12	Preparar la liquidación final del fondo rotativo.			X
13	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por el Director de la DAFIM relacionadas con sus atribuciones.	X		
PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)		
F	R	E		
RELACIONES DEL PUESTO				
Internas: • Director de la DAFIM. • Funcionarios y empleados municipales		Externas: • Personas individuales.		
PERFIL DEL PUESTO				
Nivel académico:				
Título a nivel diversificado.		6 meses de experiencia en funciones afines.		
Conocimientos específicos: • Computación. • Office.		Destrezas: • Buena actitud. • Amabilidad.		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

<ul style="list-style-type: none">• Uso de Guatecompras.• SICOIN GL o Servicios GL.	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Buena redacción.• Archivo.• Numérica.
--	--



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

10.3.6 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
ENCARGADA DE LA OFICINA DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLE "IUSI"				
Jefe inmediato superior:				
Director de la DAFIM				
Número de plazas:				
1				
Subalternos:				
- Ninguno.				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter administrativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Llevar registro y control de propietarios de bienes inmuebles rurales y urbanos.	X		
2	Proporcionar información sobre los requisitos para rebaja y convenios de pago del IUSI.	X		
3	Verificar finca, folio, libro, propietario y dirección para establecer si está al día y emite certificación.	X		
4	Emitir notas de recordatorio de pago del IUSI	X		
5	Enviar notas de cobro a los contribuyentes.	X		
6	Notificar a vecinos morosos recordatorios de pago del IUSI	X		
7	Realizar reportes de morosos del IUSI	X		
8	Efectuar cálculo del Impuesto Único Sobre Inmuebles.	X		
9	Llevar el control de los ingresos mensuales.	X		
10	Gestionar la cartera morosa.	X		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

11	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por el Director de la DAFIM relacionadas con sus atribuciones.	X		
PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)		Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)		Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F		R		E
RELACIONES DEL PUESTO				
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Director de la DAFIM. • Funcionarios y empleados municipales 		Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Personas individuales. • Vecinos del municipio. 		
PERFIL DEL PUESTO				
Nivel académico:				
Título a nivel diversificado.		6 meses de experiencia en funciones afines.		
Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none"> • Computación. • Office. 		Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> • Buena actitud. • Amabilidad. • Trabajo en equipo. • Buena redacción. • Archivo. • Numérica. 		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

10.3.7 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
GUARDALMACÉN MUNICIPAL				
Jefe inmediato superior:				
Director de la DAFIM				
Número de plazas:				
1				
Subalternos:				
- Asistente de Guardalmacén Municipal.				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter administrativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Atender y resolver en primera instancia las solicitudes de bienes, suministros, obras y servicios requeridos por las direcciones y unidades de la Municipalidad.	X		
2	Recibir bienes y suministros entregados por los proveedores a Almacén Municipal, tomando como base la información de la factura y orden de compra.	X		
3	Entregar los bienes y suministros requeridos por las direcciones y unidades de la Municipalidad.	X		
4	Llenar los formularios "Solicitud/Entrega de Bienes", "Recepción de Bienes/Servicios" y tarjetas "Kardex" según cada etapa.	X		
5	Archivar adecuadamente los formularios operados en Almacén Municipal, tanto usados como no usados, así como aquella documentación que tenga relación con los registros.	X		
6	Ubicar e identificar adecuadamente todos los bienes y suministros recibidos en Almacén Municipal, para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.	X		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

7	Distribuir a donde corresponde los duplicados o triplicados de los formularios operados en Almacén Municipal, a efecto de llevar control de entradas y salidas de bienes y suministros.	X		
8	Mantener condiciones de seguridad e higiene en el almacenamiento de los bienes y suministros en Almacén Municipal.	X		
9	Solicitar la adquisición de bienes y suministros para mantener en existencias, según las políticas de stock.	X		
10	Llevar control y avisar al jefe inmediato por pérdida o extravío de bienes y suministros, así como de la obsolescencia, daños y vencimientos.	X		
11	Mantener identificados todos los estantes y estibas conforme a los formularios de registros.	X		
12	Apoyar a las comisiones receptoras y liquidadoras en la recepción de bienes y suministros adquiridos por la Municipalidad.	X		
13	Informar al Encargado de Inventarios cuando reciba activos y artículos fungibles para su registro en inventario.	X		
14	Mantener libre de humedad el Almacén Municipal, así como de bichos que dañen o perjudiquen los bienes y suministros que allí se resguardan.			
15	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por el Director de la DAFIM relacionadas con sus atribuciones.	X		

PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none">• Director de la DAFIM.• Funcionarios y empleados municipales	Externas: <ul style="list-style-type: none">• Personas individuales.
PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	
Título de nivel diversificado.	6 meses de experiencia en funciones afines.
Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none">• Computación.• Office.	Destrezas: <ul style="list-style-type: none">• Buena actitud.• Amabilidad.• Trabajo en equipo.• Trabajar en situaciones de estrés.• Buena redacción.• Archivo.• Numérica.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

10.3.7.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
ASISTENTE DE GUARDALMACÉN MUNICIPAL				
Jefe inmediato superior:				
GUARDALMACÉN MUNICIPAL				
Número de plazas:				
1				
Subalternos:				
- Ninguno.				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter operativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Llenar el formulario "Recepción de Bienes y Servicios" al recibir de los proveedores los bienes, materiales o suministros, tomando como base la información de la factura y la orden de compra, firmará, sellará y obtendrá la firma de quien hace la entrega de los artículos. El original de la Recepción de Bienes y Servicios será para el proveedor, para que sea agregado a la factura.	X		
2	Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la Solicitud/Entrega de Bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que haya en existencia.	X		
3	Colocar a la Solicitud/Entrega de Bienes un sello que diga "NO HAY EN EXISTENCIA" y la entregará al interesado para que, éste a su vez, lo entregue a la Unidad de Compras.	X		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

4	Archivar adecuadamente la copia de la recepción de Bienes y Servicios y el original de la Solicitud/Entrega de Bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.	X		
5	Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.	X		
6	Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.	X		
7	Recibir los materiales adquiridos, verificando que se ajusten a las previsiones de cantidad y calidad descritas en los documentos que respalden la compra.	X		
8	Almacenar y custodiar los materiales recibidos.	X		
9	Mantener control sobre obsolescencias, daños, vencimientos, etc., para actualizar inventarios.	X		
10	Mantener condiciones de seguridad e higiene en el almacenamiento de los artículos.	X		
11	Entregar los artículos de acuerdo con la solicitud y las normas preestablecidas.	X		
12	Mantener identificados todos los estantes y estibas conforme a las tarjetas de registros.	X		
13	Identificar los artículos próximos a su vencimiento.	X		
14	Archivar estrictamente los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas.	X		
15	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por el Guardalmacén Municipal relacionadas con sus atribuciones.	X		
PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
Frecuentemente	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

(Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)		
F	R	E
RELACIONES DEL PUESTO		
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Guardalmacén Municipal. • Empleados municipales. 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Personas individuales. 	
PERFIL DEL PUESTO		
Nivel académico:		
Poseer estudios a nivel primaria.	No requiere experiencia en funciones afines.	
Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none"> • No requiere de conocimientos específicos. 	Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> • Buena actitud. • Amabilidad. • Resistencia física. 	



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

10.3.8 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
ENCARGADA DE TESORERÍA				
Jefe inmediato superior:				
Director de la DAFIM				
Número de plazas:				
1				
Subalternos:				
<ul style="list-style-type: none"> - Encargada de Receptoría Municipal Uno. - Encargada de Receptoría Municipal Dos. - Cobrador de Servicios Sanitarios Públicos Municipales. - Cobrador Ambulante Municipal. - Cobrador de Servicios Sanitarios. 				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter administrativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades financieras de la municipalidad, así mismo, efectuar pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal con verificación previa de su legalidad.	X		
2	Coordinar el proceso de actualización del registro de contribuyentes para realizar una efectiva programación y recaudación de los ingresos propios.		X	
3	Elaborar conjuntamente con el área de presupuesto la programación financiera de la ejecución presupuestaria y programar el flujo de fondos.	X		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

4	Proveer información en tiempo real del movimiento y disponibilidad de fondos para la toma de decisiones.	X		
5	Coordinar la elaboración de estrategias de recaudación de los tributos.		X	
6	Coordinar con el Director Financiero las actividades relacionadas con la recaudación, administración, control y fiscalización de los tributos y en general todas las rentas e ingresos que debe percibir la Municipalidad.		X	
7	Elaborar la programación de la recaudación con base al registro de usuarios y el comportamiento de la percepción de los ingresos propios.	X		
8	Verificar diariamente, o más tardar el día hábil siguiente, que se realicen los depósitos de la recaudación de forma íntegra y oportuna.	X		
9	Realizar la aprobación de los depósitos por concepto de ingresos propios en el SIAF vigente que permitan llevar el control de la disponibilidad financiera.	X		
10	Realizar la aprobación de los pagos en el SIAF vigente para cumplir con los compromisos previamente adquiridos con base a la disponibilidad Financiera.	X		
11	Gestionar la apertura de cuentas bancarias cuando fuere necesario, para el manejo de fondos de la Municipalidad.	X		
12	Llevar el control de saldos de todas las cuentas bancarias y conciliarlos con el Libro de Bancos.	X		
13	Llevar el control de saldos de las cuentas escriturales que integran la Cuenta Única del Tesoro Municipal -CUT-.	X		
14	Elaborar programación de los pagos conforme a la disponibilidad financiera municipal.	X		
15	Llevar el control y resguardo de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas que se utilizan para la	X		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

	recaudación y percepción de los ingresos y la rendición de las mismas.			
16	Realizar arqueo de valores y formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a los encargados de la recaudación.	X		
17	Registrar de manera oportuna y llevar el control de los ingresos percibidos originados por otras fuentes de financiamiento, distinta a los ingresos propios.			
18	Aprobar cierre de caja general y rendición de recibos 31B.			
19	Ingresar la tasa municipal e intereses bancarios de la cuenta única.			
20	Pagar a proveedores y acreedores.			
21	Generar e imprimir cheques.			
22	Ingresar y aprobar aporte constitucional.			
23	Autorizar pagos en el SICOIN GL.			
24	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por el Director de la DAFIM relacionadas con sus atribuciones.	X		
PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)		
F	R	E		
RELACIONES DEL PUESTO				
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Director de la DAFIM. • Funcionarios y empleados municipales 		Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Personas individuales. 		
PERFIL DEL PUESTO				



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

Nivel académico:	
Título a nivel diversificado.	1 año de experiencia en funciones afines.
Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none">• Computación.• Office.• SICOIN GL o Servicios GL. • Conocimiento de leyes y regulaciones aplicables.	Destrezas: <ul style="list-style-type: none">• Buena actitud.• Amabilidad.• Trabajo en equipo.• Trabajar en situaciones de estrés.• Buena redacción.• Archivo.• Numérica.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

10.3.8.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
ENCARGADA DE RECEPTORÍA MUNICIPAL UNO				
Jefe inmediato superior:				
Encargada de Tesorería				
Número de plazas:				
1				
Subalternos:				
- Ninguno.				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter administrativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Recaudar los diferentes ingresos que percibe la municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, aportes y otros.	X		
2	Extender a los usuarios los comprobantes autorizados por la Contraloría General de Cuentas, por las sumas que reciba de ellos.	X		
3	Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.	X		
4	Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.	X		
5	Llevar el control de los recibos debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas.	X		
6	Aperturar y cerrar la caja receptora.	X		
7	Transmitir los ingresos del SIAF MUNI a SICOINGL.	X		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

8	Realizar informes de morosos de servicios de agua potable, arrendamientos de locales del mercado municipal, derechos de puerta, contribuciones por mejoras, entre otras tasas, arbitrios y rentas.	X		
9	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por la Encargada de Tesorería relacionadas con sus atribuciones.	X		
PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)		
F	R	E		
RELACIONES DEL PUESTO				
Internas:		Externas:		
<ul style="list-style-type: none"> • Encargada de Tesorería. • Empleados municipales. 		<ul style="list-style-type: none"> • Personas individuales. • Vecinos del Municipio. 		
PERFIL DEL PUESTO				
Nivel académico:				
Título a nivel diversificado.		6 meses de experiencia en funciones afines.		
Conocimientos específicos:		Destrezas:		
<ul style="list-style-type: none"> • Computación. • Office. 		<ul style="list-style-type: none"> • Buena actitud. • Amabilidad. • Trabajo en equipo. • Archivo. • Numérica. 		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

10.3.8.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
ENCARGADA DE RECEPTORÍA MUNICIPAL DOS				
Jefe inmediato superior:				
Encargada de Tesorería				
Número de plazas:				
1				
Subalternos:				
- Ninguno.				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter administrativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Recaudar los diferentes ingresos que percibe la municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, aportes y otros.	X		
2	Extender a los usuarios los comprobantes autorizados por la Contraloría General de Cuentas, por las sumas que reciba de ellos.	X		
3	Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.	X		
4	Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.	X		
5	Llevar el control de los recibos correspondientes debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas.	X		
6	Aperturar y cerrar la caja receptora.	X		
7	Cerrar la Caja General.	X		
8	Transmitir los ingresos del SIAF MUNI a SICOINGL.	X		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

9	Realizar informes de morosos de servicios de agua potable, arrendamientos de locales del mercado municipal, derechos de puerta, contribuciones por mejoras, entre otras tasas, arbitrios y rentas.	X		
10	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por la Encargada de Tesorería relacionadas con sus atribuciones.	X		
PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)		
F	R	E		
RELACIONES DEL PUESTO				
Internas:		Externas:		
<ul style="list-style-type: none"> • Encargada de Tesorería. • Empleados municipales. 		<ul style="list-style-type: none"> • Personas individuales. • Vecinos del Municipio. 		
PERFIL DEL PUESTO				
Nivel académico:				
Título a nivel diversificado.		6 meses de experiencia en funciones afines.		
Conocimientos específicos:		Destrezas:		
<ul style="list-style-type: none"> • Computación. • Office. 		<ul style="list-style-type: none"> • Buena actitud. • Amabilidad. • Trabajo en equipo. • Archivo. • Numérica. 		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

10.3.8.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
COBRADOR DE SERVICIOS SANITARIOS PÚBLICOS MUNICIPALES				
Jefe inmediato superior:				
Encargada de Tesorería				
Número de plazas:				
1				
Subalternos:				
- Ninguno.				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter operativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Realizar la limpieza de los servicios sanitarios las veces que sean necesarias durante el día.	X		
2	Solicitar oportunamente el papel higiénico e insumos de limpieza, entre otros suministros.	X		
3	Realizar el cobro por la prestación del servicio sanitario, entregando al usuario el comprobante autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	X		
4	Atender a los usuarios del servicio sanitario con amabilidad y respeto.	X		
5	Llevar control de los recibos 31B que reciba de la tesorería municipal, tanto usados como no usados.	X		
6	Resguardar adecuadamente los talonarios de los recibos 31B y el efectivo en un lugar seguro.	X		
7	Reportar inmediatamente el extravío de recibos 31B o el efectivo en caso que suceda dicho caso.	X		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

8	Trasladar a los cajeros receptores los ingresos generados durante el transcurso del día, haciendo corte de caja y formas oficiales.	X		
9	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por la Encargada de Tesorería relacionadas con sus atribuciones.	X		
PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)		
F	R	E		
RELACIONES DEL PUESTO				
Internas: • Encargada de Tesorería. • Empleados municipales.		Externas: • Personas individuales. • Vecinos del Municipio.		
PERFIL DEL PUESTO				
Nivel académico:				
Poseer estudios a nivel primaria		No requiere de experiencia en funciones afines.		
Conocimientos específicos: • No requiere de conocimientos específicos.		Destrezas: • Buena actitud. • Amabilidad. • Trabajo en equipo. • Numérica.		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

10.3.8.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
COBRADOR AMBULANTE MUNICIPAL				
Jefe inmediato superior:				
Encargada de Tesorería				
Número de plazas:				
2				
Subalternos:				
- Ninguno.				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter operativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Atender con prontitud y esmero a todos los usuarios que realizan sus pagos.	X		
2	Realizar los cobros a los usuarios de los servicios municipales, piso de plaza, tasas, entre otros.	X		
3	Emitir a los usuarios únicamente los recibos autorizados por la Contraloría General de Cuentas.	X		
4	Llevar control de los recibos 31B que reciba de la tesorería municipal, tanto usados como no usados.	X		
5	Resguardar adecuadamente los talonarios de los recibos 31B y el efectivo en un lugar seguro.	X		
6	Reportar inmediatamente el extravío de recibos 31B o el efectivo en caso que suceda dicho caso.	X		
7	Trasladar a los cajeros receptores los ingresos generados durante el transcurso del día, haciendo corte de caja y formas oficiales.	X		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

8	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por la Encargada de Tesorería relacionadas con sus atribuciones.	X		
PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)		Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)		Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F		R		E
RELACIONES DEL PUESTO				
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Encargada de Tesorería. • Empleados municipales. 		Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Personas individuales. • Vecinos del Municipio. 		
PERFIL DEL PUESTO				
Nivel académico:				
Poseer estudios a nivel primaria.		No requiere de experiencia en funciones afines.		
Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none"> • No requiere de conocimientos específicos. 		Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> • Buena actitud. • Amabilidad. • Trabajo en equipo. • Numérica. 		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

10.3.8.5 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
COBRADOR DE SERVICIOS SANITARIOS				
Jefe inmediato superior:				
Encargada de Tesorería				
Número de plazas:				
1				
Subalternos:				
- Ninguno.				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter operativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Realizar la limpieza de los servicios sanitarios las veces que sean necesarias durante el día.	X		
2	Solicitar oportunamente el papel higiénico e insumos de limpieza.	X		
3	Realizar el cobro por la prestación del servicio sanitario, entregando al usuario el comprobante autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	X		
4	Atender a los usuarios del servicio sanitario con amabilidad y respeto.	X		
5	Llevar control de los recibos 31B que reciba de la tesorería municipal, tanto usados como no usados.	X		
6	Resguardar adecuadamente los talonarios de los recibos 31B y el efectivo en un lugar seguro.	X		
7	Reportar inmediatamente el extravío de recibos 31B o el efectivo en caso que suceda dicho caso.	X		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

8	Trasladar a los cajeros receptores los ingresos generados durante el transcurso del día, haciendo corte de caja y formas oficiales.	X		
9	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por la Encargada de Tesorería relacionadas con sus atribuciones.	X		
PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)		
F	R	E		
RELACIONES DEL PUESTO				
Internas: • Encargada de Tesorería. • Empleados municipales.		Externas: • Personas individuales. • Vecinos del Municipio.		
PERFIL DEL PUESTO				
Nivel académico:				
Poseer estudios a nivel primaria.		No requiere de experiencia en funciones afines.		
Conocimientos específicos: • No requiere de conocimientos específicos.		Destrezas: • Buena actitud. • Amabilidad. • Trabajo en equipo. • Numérica.		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

11. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

El Concejo Municipal tiene una Dirección Municipal de Planificación para coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. Es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

11.1 FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

- a) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- b) Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- c) Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- d) Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- e) Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.
- f) Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- g) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
- h) Mantener actualizado el catastro municipal.
- i) Apoyar al Alcalde Municipal en la gestión de los proyectos con participación del Concejo Municipal y Departamental de Desarrollo y en sus relaciones con entidades públicas y privadas.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

- j) Apoyar técnicamente al Alcalde en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA-, el Plan Anual de Inversión (presupuesto municipal), el Plan Integral de Desarrollo Municipal (plan estratégico).
- k) Gestionar y coordinar el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías del Estado que integren el organismo ejecutivo y apoyo técnico cuando sea necesario del delegado de SEGEPLAN y la Unidad Técnica Departamental CODEDUR para la ejecución de proyectos y promover la asesoría y colaboración de los técnicos de las entidades públicas y privadas con presencia en el municipio



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

11.2 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

11.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN				
Jefe inmediato superior:				
Concejo Municipal y Alcalde Municipal				
Número de plazas:				
1				
Subalternos:				
<ul style="list-style-type: none"> - Asistente Administrativa. - Asistente Técnico I. - Asistente Técnico II. - Gestor de Proyectos. - Encargado de Catastro Municipal. - Asistente de la Unidad de Catastro Municipal. 				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter técnico y administrativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.	X		
2	Elaborar los perfiles, estudios de preinversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas, siempre y cuando, disponga de personal calificado y equipo de trabajo.	X		
3	Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.		X	



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

4	Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y prioritizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución		X	
5	Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos			X
6	Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.	X		
7	Suministrar información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.	X		
8	Mantener actualizado el catastro municipal.	X		
9	Coordinar la elaboración de informes cuatrimestrales de ejecución física de los programas y proyectos de la Municipalidad.		X	
10	Proporcionar apoyo técnico en la formulación del anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal siguiente.			X
11	Elaborar y realizar el seguimiento del Plan Operativo Anual - POA-, Plan de Desarrollo Municipal, así como cualquier otro instrumento de gestión, que coadyube alcanzar los objetivos institucionales.			X
12	Coordinar el registro de programas y proyectos en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-.	X		
13	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por el Concejo Municipal y Alcalde Municipal relacionadas con sus atribuciones.	X		
PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
Frecuentemente		Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)		Eventualmente



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

(Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)		(Período de 6 meses o más)
F	R	E
RELACIONES DEL PUESTO		
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Miembros del Concejo Municipal. • Alcalde Municipal. • Funcionarios y empleados municipales 		Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos del Municipio. • Representantes de entidades públicas y privadas. • Personas individuales.
PERFIL DEL PUESTO		
Nivel académico:		
OPCIÓN A	Título a nivel diversificado, con estudios universitarios en carrera a fin.	2 años de experiencia en funciones afines.
OPCIÓN B	Estudios avanzados en Ingeniería Civil, Arquitectura o cualquier otra carrera a fin.	1 año de experiencia en funciones afines.
Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none"> • Computación. • Office. • Conocimiento de leyes y regulaciones aplicables. 		Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> • Buena actitud. • Amabilidad. • Trabajo en equipo. • Trabajar en situaciones de estrés. • Buena redacción. • Archivo. • Coordinar actividades. • Numérica.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

11.3.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
ASISTENTE ADMINISTRATIVA				
Jefe inmediato superior:				
Director de la Dirección Municipal de Planificación.				
Número de plazas:				
1				
Subalternos:				
- Ninguno.				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter administrativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Atender al público y todas aquellas tareas afines al puesto.	X		
2	Recibir y distribuir la correspondencia de la DMP, así mismo, clasificar, controlar y archivar todo tipo de documentos de la Dirección.	X		
3	Mantener la correspondencia al día.	X		
4	Llevar el control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-.	X		
5	Elaborar las notas, oficios y todo tipo documentos administrativos que le requiera el Director de la DMP y el supervisor de obras.	X		
6	Atender con cortesía y realizar actividades de apoyo y acompañamiento a los COCODES.	X		
7	Conformar los expedientes que se le requieran con la documentación que corresponda a cada caso.	X		
8	Llevar la agenda de la Dirección Municipal de Planificación.	X		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

9	Recibir las solicitudes de los proyectos, perfiles, planos, y documentación relacionada.		X	
10	Llevar el archivo de correspondencia de la Dirección Municipal de Planificación, incluyendo los relacionados con los proyectos, para corroborar la etapa en que se encuentran.	X		
11	Proporcionar información general sobre el estado de los expedientes en trámite.	X		
12	Proporcionar información y orientación general sobre las actividades realizadas por la Dirección Municipal de Planificación.	X		
13	Solicitar por escrito la información relacionada a la documentación de los proyectos.	X		
14	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por el Director de la Dirección Municipal de Planificación relacionadas con sus atribuciones.	X		
PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)		Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)		Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F		R		E
RELACIONES DEL PUESTO				
Internas: • Director de la Dirección Municipal de Planificación. • Empleados municipales.		Externas: • Personas individuales. • Vecinos del municipio.		
PERFIL DEL PUESTO				
Nivel académico:				



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

Título a nivel diversificado.	6 meses de experiencia en funciones afines.
Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none">• Computación.• Office.	Destrezas: <ul style="list-style-type: none">• Buena actitud.• Amabilidad.• Trabajo en equipo.• Buena redacción.• Archivo.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

11.3.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
ASISTENTE TÉCNICO I				
Jefe inmediato superior:				
Director de la Dirección Municipal de Planificación				
Número de plazas:				
1				
Subalternos:				
- Ninguno.				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter técnico y administrativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Participar en las reuniones del equipo de trabajo.	X		
2	Apoyar en el seguimiento de elaboración de los estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el quehacer de la Dirección Municipal de Planificación.		X	
3	Actualizar el diagnóstico municipal y otros planes administrativos.			X
4	Coordinar levantamientos topográficos para generar información gráfica para la planificación de los diferentes proyectos requeridos por la Municipalidad y comunidades.		X	
5	Elaborar perfiles y agendas de desarrollo, negociación y formulación del presupuesto municipal y plan operativo anual.	X		
6	Operar el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-, para crear y modificar proyectos por administración, así como la creación y modificación de proyectos financiadas por el Consejo Departamental de Desarrollo u otras instituciones.	X		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

7	Monitorear el módulo de “SEGUIMIENTO” de proyectos que se ejecuten con fondos Municipales, y hacerlos en el tiempo establecido por la Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia, de acuerdo a las normas SNIP.	X		
8	Conformar y responder por los expedientes completos de cada uno de los proyectos finalizados, en ejecución y por ejecutarse, tanto por contrato como por administración.		X	
9	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por el Director de la Dirección Municipal de Planificación.	X		

PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:	Externas:
<ul style="list-style-type: none"> • Director de la Dirección Municipal de Planificación. • Empleados municipales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vecinos del Municipio. • Personas individuales.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico:	
Título a nivel diversificado, con estudios universitarios en carrera a fin.	1 año de experiencia en funciones afines.
Conocimientos específicos:	Destrezas:
<ul style="list-style-type: none"> • Computación. • Office. 	<ul style="list-style-type: none"> • Buena actitud. • Amabilidad.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para interpretar planos, presupuestos, especificaciones técnicas.• Capacidad para realizar mediciones topográficas.• Conocimientos básicos del Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-.	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Buena redacción.• Archivo.
--	--



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

11.3.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
ASISTENTE TÉCNICO II				
Jefe inmediato superior:				
Director de la Dirección Municipal de Planificación				
Número de plazas:				
1				
Subalternos:				
- Ninguno.				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter técnico y administrativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Colaborar con el Director de la Dirección Municipal de Planificación, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el quehacer de la DMP.	X		
2	Diseñar, planificar y calcular los costos estimados de los proyectos.		X	
3	Coordinar levantamientos topográficos para generar información gráfica para la planificación de los diferentes proyectos requeridos por la Municipalidad y las comunidades.	X		
4	Recopilar y actualizar la información geográfica de ordenamiento territorial y recursos naturales, para lo cual coordina con la Oficina de Catastro municipal.		X	
5	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por el Director de la Dirección Municipal de Planificación relacionadas con sus atribuciones.	X		
PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO				



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E
RELACIONES DEL PUESTO		
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Director de la Dirección Municipal de Planificación. • Empleados municipales. 		Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos del Municipio. • Personas individuales.
PERFIL DEL PUESTO		
Nivel académico:		
Título a nivel diversificado, con estudios universitarios en Ingeniería Civil, Arquitectura o cualquier otra carrera a fin.		6 meses de experiencia en funciones afines.
Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none"> • Computación. • Office. • Capacidad para interpretar planos, presupuestos, especificaciones técnicas. • Capacidad para realizar mediciones topográficas. • Conocimientos básicos del Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-. 		Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> • Buena actitud. • Amabilidad. • Trabajo en equipo. • Buena redacción. • Archivo.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

11.3.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
GESTOR DE PROYECTOS				
Jefe inmediato superior:				
Director de la Dirección Municipal de Planificación				
Número de plazas:				
1				
Subalternos:				
- Ninguno.				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter administrativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Llevar la agenda de los proyectos en gestión de la Dirección Municipal de Planificación.	X		
2	Procesar información al público sobre las gestiones en general de los proyectos de la Dirección Municipal de Planificación.	X		
3	Redactar oficios, providencias, actas, proyectos de resolución, y notificaciones de los asuntos con relación a los proyectos de la Dirección Municipal de Planificación.	X		
4	Resguardar las normas, leyes, reglamentos, resoluciones importantes que sean de competencia de la Dirección Municipal de Planificación.		X	
5	Actualizar periódicamente el directorio de las principales autoridades, instituciones y del personal con la mantiene comunicación constante la Dirección Municipal de Planificación.	X		
6	Gestionar en el sistema informático requerido el ingreso, modificación y actualización de los proyectos.	X		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

7	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por el Director de la Dirección Municipal de Planificación relacionadas con sus atribuciones.	X		
PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)		
F	R	E		
RELACIONES DEL PUESTO				
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Director de la Dirección Municipal de Planificación. • Empleados municipales. 		Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos del Municipio. • Personas individuales. • Representantes de entidades públicas y privadas. 		
PERFIL DEL PUESTO				
Nivel académico:				
Título a nivel diversificado.		6 meses de experiencia en funciones afines.		
Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none"> • Computación. • Office. 		Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> • Buena actitud. • Amabilidad. • Trabajo en equipo. • Buena redacción. • Archivo. 		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

11.3.5 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE CATASTRO MUNICIPAL				
Jefe inmediato superior:				
Director de la Dirección Municipal de Planificación				
Número de plazas:				
1				
Subalternos:				
- Asistente de la Unidad de Catastro Municipal.				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter administrativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Coordinar, supervisar, facilitar y evaluar el trabajo de la Oficina de Catastro.	X		
2	Elaborar diagnósticos participativos de ordenamiento territorial, mediante la recopilación e investigación de la información preliminar, necesaria para el análisis y evaluación del medio físico del territorio, del aspecto social, económico y del marco legal. Para estos diagnósticos deberán tomar en cuenta a todos los sectores de la población: juventud, mujeres, personas de la tercera edad, población indígena y no indígena.		X	
3	Realizar propuestas de zonificación territorial, considerando zonas específicas y diferenciadas de la estructura urbana y rural.		X	
4	Elaborar el plan de trabajo para el ordenamiento territorial, conforme a una visión aproximada proyectada a 20 años, considerando la planificación participativa y comunitaria, la capacitación, la identificación y priorización de la problemática,			X



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

	el manejo de los recursos por cuenca, el plan regulador de los centros poblados mayores de acuerdo al contexto y áreas bajo régimen especial.			
5	Elaborar un diagnóstico del ordenamiento territorial de la zona, un mapa de uso del suelo, un mapa de conflictos de uso, la zonificación y el Plan de Ordenamiento Territorial (POT), con la participación de todos los sectores de la población.			X
6	Apoyar en la elaboración del plan municipal general de ordenamiento territorial por región.			X
7	Establecer las medidas apropiadas, con la participación de la población, para transformar los sistemas de producción que deterioran los recursos, por sistemas amigables y sostenibles de acuerdo al uso y aprovechamiento racional de los recursos para el desarrollo de actividades agropecuarias.		X	
8	Realizar el ordenamiento de nomenclatura de cada una de las viviendas (asignación de dirección).	X		
9	Tener en inventario los límites del municipio.			X
10	Coordinar la investigación de propiedades en el Registro de la Propiedad.		X	
11	Supervisar e inspeccionar técnicamente los bienes inmuebles.		X	
12	Atender al público en general.	X		
13	Elaborar informes técnicos.	X		
14	Mantener la coordinación de las actividades catastrales con la Encargada (a) del IUSI.	X		
15	Mantener actualizado el catastro municipal.		X	
16	Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.	X		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

17	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por el Director de la Dirección Municipal de Planificación relacionadas con sus atribuciones.	X		
PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)		Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)		Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F		R		E
RELACIONES DEL PUESTO				
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Director de la Dirección Municipal de Planificación. • Empleados municipales. 		Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos del Municipio. • Personas individuales. • Representantes de entidades públicas y privadas. 		
PERFIL DEL PUESTO				
Nivel académico:				
Título a nivel diversificado.		6 meses de experiencia en funciones afines.		
Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none"> • Computación. • Office. 		Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> • Buena actitud. • Amabilidad. • Trabajo en equipo. • Buena redacción. • Archivo. 		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

11.3.5.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
ASISTENTE DE LA UNIDAD DE CATASTRO MUNICIPAL				
Jefe inmediato superior:				
Encargado de la Unidad de Catastro Municipal				
Número de plazas:				
1				
Subalternos:				
- Ninguno.				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter operativo y administrativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Elaborar diagnósticos participativos de ordenamiento territorial, mediante la recopilación e investigación de la información preliminar, necesaria para el análisis y evaluación del medio físico del territorio, del aspecto social, económico y del marco legal. Para estos diagnósticos deberán tomar en cuenta a todos los sectores de la población: juventud, mujeres, personas de la tercera edad, población indígena y no indígena.			X
2	Realizar propuestas de zonificación territorial, considerando zonas específicas y diferenciadas de la estructura urbana y rural.		X	
3	Apoyar en la elaboración del plan municipal general de ordenamiento territorial por región.			X
4	Elaborar, proponer y velar por el cumplimiento de la normativa para el establecimiento de asentamientos urbanos, considerando el acceso a los servicios públicos municipales por ámbito y servicios especializados, el sistema de		X	



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

	comunicaciones y transporte, el comercio e industria, las áreas verdes, en agroforestería urbana, de diversiones, el manejo de los recursos naturales y los servicios ambientales.			
5	Promover y elaborar las iniciativas derivadas de los planes de ordenamiento territorial para concretarlas mediante planes de desarrollo regional, convenios institucionales, gestión de asistencia técnica y de colaboración financiera, declaratoria de áreas protegidas, límites intermunicipales, política de desarrollo municipal, regional y nacional y política de manejo de recursos hídricos. Las iniciativas deberán ser socializadas y consensuadas con el resto de la población.		X	
6	Realizar el ordenamiento de nomenclatura de cada una de las viviendas (Asignación de dirección).			
7	Realizar el ordenamiento catastral en función a propiedades para no alterar los servicios públicos.	X		
8	Tener en inventario los límites del Municipio.	X		
9	Supervisar e inspeccionar técnicamente los bienes inmuebles.	X		
10	Atender al público en general.	X		
11	Elaborar informes técnicos.	X		
12	Mantener coordinación de las actividades catastrales con la Encargada del IUSI.	X		
13	Mantener actualizado el catastro municipal.		X	
14	Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del Municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.			X
15	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por el Encargado de la Unidad Catastro Municipal relacionadas con sus atribuciones.	X		
PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
Frecuentemente		Regularmente		Eventualmente



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

(Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	(Período de 3 meses a 6 meses)	(Período de 6 meses o más)
F	R	E
RELACIONES DEL PUESTO		
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Director de la Dirección Municipal de Planificación. • Encargado de la Unidad de Catastro Municipal. • Empleados municipales. 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Personas individuales. • Vecinos del municipio. 	
PERFIL DEL PUESTO		
Nivel académico:		
Poseer estudios a nivel diversificado.	No requiere experiencia en funciones afines.	
Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none"> • Computación. • Office básico. 	Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> • Buena actitud. • Amabilidad. • Trabajo en equipo. 	



12. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

La Dirección de Recursos Humanos es responsable de la gestión y administración del personal, la cual incluye capacitación, desarrollo, evaluación del personal, procesos de reclutamiento y selección, debiendo cumplir con las normas, reglamentos y leyes aplicables de la materia.

12.1 FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

- 1) Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración del personal de la Municipalidad.
- 2) Elaborar planes o programas de capacitación para el personal municipal.
- 3) Mantener actualizado el registro de información necesaria de cada trabajador de la Municipalidad.
- 4) Gestionar los nombramientos, ascensos, traslados y permutas del personal municipal.
- 5) Preparar y presentar al Alcalde Municipal para su aprobación, el plan de clasificación de puestos y administración de salarios.
- 6) Velar porque se evalúe el desempeño del personal de la municipalidad de Villa Nueva.
- 7) Aplicar las disposiciones legales y administrativas vigentes que regulan las actividades del personal de la Municipalidad de Villa Nueva.
- 8) Velar por que se realice el registro, trámite y control de las vacaciones, licencias, contratos individuales de trabajo, contratos administrativos, nombramientos y actas administrativas.
- 9) Velar porque se cumplan los diferentes nombramientos del personal, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, permutas y traslados, suspensiones y otros.
- 10) Diseñar políticas y estrategias para la administración del personal de la Municipalidad.



12.2 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

12.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS				
Jefe inmediato superior:				
Concejo Municipal y Alcalde Municipal				
Número de plazas:				
1				
Subalternos:				
<ul style="list-style-type: none"> - Asistente I de Recursos Humanos. - Mensajero Municipal. - Piloto Municipal 				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter legal y administrativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración del personal de la Municipalidad.	X		
2	Elaborar planes o programas de capacitación para el personal municipal.			X
3	Gestionar los nombramientos, ascensos, traslados y permutas.	X		
4	Velar por que se realice el registro, trámite y control de las vacaciones, licencias, contratos individuales de trabajo, contratos administrativos, nombramientos y actas administrativas.	X		
5	Diseñar políticas y estrategias para la administración del personal de la Municipalidad.		X	
6	Inducir y supervisar al personal municipal en todo lo relacionado a sus atribuciones.	X		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

7	Verificar el cumplimiento del Reglamento Interior de Trabajo.	X		
8	Actualizar el registro del personal municipal (fichas personales con historial de ascensos, aumentos salariales, llamadas de atención, faltas al trabajo, vacaciones, etc.)	X		
9	Elaborar los expedientes de los empleados dados de baja y trasladarlos a la Dirección Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-, para el trámite de prestaciones laborales.		X	
10	Realizar la programación de las vacaciones de los empleados municipales.			X
11	Elaborar los contratos individuales de trabajo y contratos administrativos del personal de los renglones 022, 029, 031, 035, 036 y subgrupo 18 y solicitar la aprobación de los mismos.	X		
12	Elaborar las constancias laborales o de ingresos del personal municipal.		X	
13	Realizar la evaluación de desempeño del personal municipal.			X
14	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por el Concejo Municipal y Alcalde Municipal relacionadas con sus atribuciones.	X		

PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO

<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Miembros del Concejo Municipal. • Alcalde Municipal. • Funcionarios y empleados municipales 	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos del municipio. • Personas individuales.
---	--



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

PERFIL DEL PUESTO		
Nivel académico:		
OPCIÓN A	Título a nivel diversificado, con estudios universitarios en carrera a fin.	1 año de experiencia en funciones afines.
OPCIÓN B	Estudios universitarios avanzados en carrera a fin.	6 meses de experiencia en funciones afines.
Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none">• Computación.• Office.• Conocimiento de leyes y regulaciones aplicables.		Destrezas: <ul style="list-style-type: none">• Buena actitud.• Amabilidad.• Trabajo en equipo.• Trabajar en situaciones de estrés.• Buena redacción.• Archivo.• Coordinar actividades.• Numérica.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

12.3.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
ASISTENTE I DE RECURSOS HUMANOS				
Jefe inmediato superior:				
Director de Recursos Humanos				
Número de plazas:				
1				
Subalternos:				
- Ninguno.				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter administrativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Remitir los contratos individuales de trabajo y contratos administrativos en el registro correspondiente de la Contraloría General de Cuentas.		X	
2	Apoyar en suscribir las actas disciplinarias, contratos, rescisiones y convenios.	X		
3	Elaborar las certificaciones de trabajo ante el IGSS.	X		
4	Actualizar las planillas del personal.	X		
5	Actualizar el libro de asistencia.	X		
6	Notificar las vacaciones del personal, entre otras.		X	
7	Redactar oficios y circulares y llevar control de los enviados y recibidos.	X		
8	Llevar control y actualizar la papelería del personal municipal.	X		
9	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por el Director de Recursos Humanos relacionadas con sus atribuciones.	X		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E
RELACIONES DEL PUESTO		
Internas:		Externas:
<ul style="list-style-type: none"> • Director de Recursos Humanos. • Funcionarios y empleados municipales. 		<ul style="list-style-type: none"> • Personas individuales. • Vecinos del municipio.
PERFIL DEL PUESTO		
Nivel académico:		
Título a nivel diversificado.		6 meses de experiencia en funciones afines.
Conocimientos específicos:		Destrezas:
<ul style="list-style-type: none"> • Computación. • Office. • Conocimiento de leyes y regulaciones aplicables. 		<ul style="list-style-type: none"> • Buena actitud. • Amabilidad. • Trabajo en equipo. • Buena redacción. • Archivo.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

12.3.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
MENSAJERO MUNICIPAL				
Jefe inmediato superior:				
Director de Recursos Humanos				
Número de plazas:				
1				
Subalternos:				
- Ninguno.				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter operativo y administrativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Notificar fuera de las instalaciones municipales, las resoluciones del Concejo Municipal y de Alcaldía Municipal y cualquier otra notificación que le sea requerida.	X		
2	Realizar las notificaciones a las diferentes direcciones y unidades de la Municipalidad.	X		
3	Realizar las notificaciones o diligencias que le sean encomendadas fuera del Municipio.	X		
4	Llevar el debido control de los expedientes notificados y rutas asignadas.	X		
5	Transportar correspondencia municipal a diferentes instituciones públicas o privadas.	X		
6	Garantizar que la documentación entregada y recibida cuente con las medidas de seguridad para su manejo.	X		
7	Apoyar en el archivo de la documentación que se genere en la Dirección de Recursos Humanos.	X		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

8	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por el Director de Recursos Humanos relacionadas con sus atribuciones.	X		
PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)		
F	R	E		
RELACIONES DEL PUESTO				
Internas: • Director de Recursos Humanos. • Empleados municipales.		Externas: • Personas individuales. • Vecinos del municipio.		
PERFIL DEL PUESTO				
Nivel académico:				
Poseer estudios a nivel básico.		No requiere de experiencia en funciones afines.		
Conocimientos específicos: • No requiere de conocimientos específicos.		Destrezas: • Buena actitud. • Amabilidad. • Habilidad para ubicar direcciones.		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

12.3.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
PILOTO MUNICIPAL				
Jefe inmediato superior:				
Director de Recursos Humanos				
Número de plazas:				
1				
Subalternos:				
- Ninguno.				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter operativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Conducir el vehículo municipal por la ruta asignada.	X		
2	Abastecer el vehículo municipal con combustible en el lugar asignado.	X		
3	Realizar las comisiones encomendadas dentro y fuera del Municipio.	X		
4	Llevar registro y control del mantenimiento del vehículo municipal.		X	
5	Reportar cualquier desperfecto que observe en el vehículo municipal.	X		
6	Portar la documentación vigente del vehículo asignado, tanto dentro como fuera del Municipio.	X		
7	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por el Director de Recursos Humanos relacionadas con sus atribuciones.	X		
PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
Frecuentemente	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

(Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)		(Período de 6 meses o más)
F	R	E
RELACIONES DEL PUESTO		
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Director de Recursos Humanos. • Empleados municipales. 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos del Municipio. • Personas individuales. 	
PERFIL DEL PUESTO		
Nivel académico:		
Poseer estudios a nivel primaria.	1 año de experiencia como piloto.	
Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none"> • En lo relacionado al puesto. • Licencia de conducir vigente. 	Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> • Amabilidad. • Buena actitud. • Trabajo en equipo. • Para conducir vehículo. • Para ubicar direcciones. 	



13. JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

Vela por el cumplimiento de los reglamentos, ordenanzas y acuerdos municipales y demás disposiciones legales. Ejerce autoridad en todo el ámbito territorial del Municipio, de conformidad con las normas establecidas en el Código Municipal y demás leyes ordinarias.

13.1 FUNCIONES DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

- a) De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.
- b) En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el juez de asuntos municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.
- c) De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El juez municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
- d) De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

- e) De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que le caso amerite.
- f) De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial y no tenga el municipio, juzgado de asuntos municipales de tránsito.
- g) De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- h) de todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.

En todos los asuntos de los que el juez tenga conocimiento, deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso.



13.2 ORGANIGRAMA DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

13.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
JUEZA DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO				
Jefe inmediato superior:				
Concejo Municipal y Alcalde Municipal				
Número de plazas:				
1				
Subalternos:				
<ul style="list-style-type: none"> - Secretaria del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito. - Oficial Notificador del Juzgado de Asuntos Municipales. - Monitor de Cámaras. 				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter legal y administrativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Conocer de todos aquellos asuntos que afecten las buenas costumbres, el ornato y la limpieza de la población, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general.	X		
2	Certificar lo conducente al Ministerio Público y a la Policía Nacional Civil en caso de transgresiones administrativas que concurren en hechos punibles.		X	
3	Ejecutar las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el objeto de practicar las pruebas que la ley específica le asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, su aprobación.	X		
4	Resolver todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcalde o el Concejo	X		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

	Municipal, en que debe intervenir la Municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.			
5	Conocer y resolver los asuntos en los que una obra nueva cause daño público o que se trate de obra peligrosa para los habitantes, procediendo conforme a la ley y derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.		X	
6	Conocer, resolver y ejecutar las infracciones a la ley y reglamento de tránsito, cuando la Municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.		X	
7	Conocer, resolver y ejecutar las infracciones a las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expenden alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros, ferias municipales y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial	X		
8	Conocer y resolver todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal	X		
9	Rendir informes, opinión o dictamen sobre asuntos de su competencia.	X		
10	Tomar las medidas preventivas que crea conveniente.	X		
11	Verificar que todos los asuntos que sean de su competencia, tomen las medidas e imponga las sanciones que procedan, según cada caso.	X		
12	Efectuar inspecciones oculares.	X		
13	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por el Concejo Municipal y Alcalde Municipal relacionadas con sus atribuciones.	X		
PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
Frecuentemente		Regularmente		Eventualmente



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

(Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	(Período de 3 meses a 6 meses)	(Período de 6 meses o más)
F	R	E
RELACIONES DEL PUESTO		
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Miembros del Concejo Municipal. • Alcalde Municipal. • Funcionarios y empleados municipales 		Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos del Municipio. • Representantes de entidades públicas y privadas. • Personas individuales.
PERFIL DEL PUESTO		
Nivel académico:		
Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, colegiado activo.		1 año de experiencia en funciones afines.
Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none"> • Computación. • Office. • Conocimiento de leyes y regulaciones aplicables. 		Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> • Buena actitud. • Amabilidad. • Trabajo en equipo. • Trabajar en situaciones de estrés. • Buena redacción. • Archivo. • Coordinar actividades.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

13.3.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
SECRETARIA DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO				
Jefe inmediato superior:				
Jueza de Asuntos Municipales y de Tránsito				
Número de plazas:				
1				
Subalternos:				
- Ninguno.				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter legal y administrativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Apoyar a la jueza en desarrollar audiencias conciliatorias.	X		
2	Realizar inspecciones oculares cuando el caso lo requiera.		X	
3	Redactar oficios y memoriales relacionados con el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.	X		
4	Expedir certificaciones o copias que solicitan los interesados.		X	
5	Resguardar los libros y documentos del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.	X		
6	Atender a los vecinos y público en general que asiste al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.	X		
7	Acatar las órdenes e instrucciones de la Jueza de Asuntos Municipales y de Tránsito.	X		
8	Recopilar los acuerdos municipales, leyes o modificaciones de los mismos que sean de interés para el funcionamiento del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.	X		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

9	Manejar la información y documentación que recibe para el cumplimiento de sus atribuciones.	X		
10	Suscribir actas por diferentes trámites y asuntos municipales.	X		
11	Diligenciar expedientes administrativos y verifica el fiel cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general.	X		
12	Llevar el control de multas impuestas para su respectivo cobro.	X		
13	Realizar citaciones a las partes para resolver un asunto municipal.	X		
14	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por la Jueza de Asuntos Municipales y de Tránsito relacionadas con sus atribuciones.	X		

PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO

<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jueza de Asuntos Municipales y de Tránsito. • Funcionarios y empleados municipales. 	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personas individuales. • Representantes de entidades públicas y privadas. • Vecinos del municipio.
--	--

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico:	
Poseer estudios universitarios en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.	6 meses de experiencia en funciones afines.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none">• Computación.• Office.• Conocimiento de leyes y regulaciones aplicables.	Destrezas: <ul style="list-style-type: none">• Buena actitud.• Amabilidad.• Trabajo en equipo.• Trabajar en situaciones de estrés.• Buena redacción.• Archivo.• Coordinar actividades.
---	---



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

13.3.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
OFICIAL NOTIFICADOR DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES				
Jefe inmediato superior:				
Jueza de Asuntos Municipales y de Tránsito				
Número de plazas:				
1				
Subalternos:				
- Ninguno.				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter administrativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Acatar las órdenes e instrucciones de la Jueza de Asuntos Municipales y de Tránsito.	X		
2	Realizar inspecciones oculares cuando el caso lo requiera.		X	
3	Llevar control y archivo de los expedientes bajo su cargo.	X		
4	Elaborar cédulas de notificaciones cuando el documento a entregar lo requiera.	X		
5	Realizar personalmente las notificaciones de las resoluciones que emita el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.	X		
6	Dar seguimiento a las notificaciones realizadas a los responsables.	X		
7	Guardar confidencialidad de las resoluciones y acciones de los cuales tenga conocimiento.	X		
8	Garantizar que notificaciones cuenten con las medidas de seguridad para su manejo.	X		
9	Apoyar en el archivo de la documentación que se genera en el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.	X		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

10	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por la Jueza de Asuntos Municipales y de Tránsito relacionadas con sus atribuciones.	X		
PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)		
F	R	E		
RELACIONES DEL PUESTO				
Internas:		Externas:		
<ul style="list-style-type: none"> • Jueza de Asuntos Municipales y de Tránsito. • Empleados municipales. 		<ul style="list-style-type: none"> • Personas individuales. • Representantes de entidades públicas y privadas. • Vecinos del municipio. 		
PERFIL DEL PUESTO				
Nivel académico:				
Título a nivel diversificado.		6 meses de experiencia en funciones afines.		
Conocimientos específicos:		Destrezas:		
<ul style="list-style-type: none"> • Computación. • Office. 		<ul style="list-style-type: none"> • Buena actitud. • Amabilidad. • Trabajo en equipo. • Buena redacción. • Archivo. 		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

13.3.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
MONITOR DE CÁMARAS				
Jefe inmediato superior:				
Jueza de Asuntos Municipales y de Tránsito				
Número de plazas:				
1				
Subalternos:				
- Ninguno.				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter operativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Planificar, coordinar y evaluar las actividades administrativas y operativas del Centro de Monitoreo y Control de Cámaras.	X		
2	Recibir, gestionar y resolver oportunamente, todo tipo de documentos administrativos, de control interno, providencias y demás correspondencias remitidas a las direcciones municipales y resto de dependencias u otras entidades en relación al Centro de Monitoreo y Control de Cámaras.	X		
3	Brindar el acompañamiento técnico según su competencia, en la resolución de casos identificados como parte del seguimiento a las acciones de monitoreo y control de cámaras.	X		
4	Dirigirse a la Oficina del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito para informar cuando surja algún hecho anómalo.	X		
5	Verificar el correcto funcionamiento del Sistema de Monitoreo y Control de las Cámaras y realizar las coordinaciones pertinentes para su mantenimiento preventivo y correctivo de forma oportuna.	X		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

6	Verificar que las instalaciones físicas utilizadas para el funcionamiento del Centro de Monitoreo y Control de Cámaras, cuentas con las condiciones apropiadas en cuanto al orden, limpieza, temperatura y restricción de ingresos.	X		
7	Emitir a la Policía Municipal, Alcaldía Municipal y/o Concejo los informes y reportes solicitados.		X	
8	Velar por el correcto resguardo, privacidad y confidencialidad de la información generada en el Centro de Monitoreo y resguardar las grabaciones en los sistemas y controles existentes para el efecto.	X		
9	Facilitar informes de hechos ocurridos a la Policía Nacional Civil, bomberos, Ministerio Público y demás instituciones involucradas.		X	
10	Resguardar las grabaciones.	X		
11	Responder oportunamente a eventualidades, emergencias y hechos delictivos.	X		
12	Asistir a reuniones y convocatorias solicitadas por su superior.	X		
13	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por la Jueza de Asuntos Municipales y de Tránsito relacionadas con sus atribuciones.	X		

PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO

Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jueza de Asuntos Municipales y de Tránsito. 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos del municipio.
---	--



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

• Empleados municipales.	
PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	
Poseer estudios a nivel básico.	No requiere de experiencia en funciones afines.
Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none">• Computación.• Office.	Destrezas: <ul style="list-style-type: none">• Buena actitud.• Amabilidad.• Trabajo en equipo.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

14. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

Promueve la organización social, prevenir la violencia contra las mujeres, acercar los servicios básicos como salud y educación, abrirles espacios de participación ciudadana y social, entre otras, con el fin de contribuir al desarrollo de las Mujeres del Municipio de Santa María de Jesús, departamento de Sacatepéquez, basándose en la concepción moderna del desarrollo que tiene como centro a la persona, especialmente a la mujer.

14.1 FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

- a) Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer.
- b) Informar al Concejo Municipal sobre la situación de las mujeres del municipio.
- c) Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica.
- d) Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
- e) Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio.
- f) Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio.
- g) Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo de capacitación e investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres, participación ciudadana y auditoría social.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

14.2 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER- DMM-





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

14.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER				
Jefe inmediato superior:				
Concejo Municipal y Alcalde Municipal				
Número de plazas:				
1				
Subalternos:				
<ul style="list-style-type: none"> - Promotora de la Dirección Municipal de la Mujer. - Promotora de la Niñez, Juventud y Adulto Mayor. - Coordinador Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional. 				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter administrativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos.	X		
2	Informar a las autoridades municipales y al Consejo Municipal de Desarrollo, sobre la situación de las mujeres del Municipio.		X	
3	Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.	X		
4	Informar y difundir el que hacer de la Dirección Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación locales.	X		
5	Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.	X		
6	Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e		X	



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

	internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio.			
7	Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.	X		
8	Proponer en la planificación técnica del Plan Operativo Anual, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, temas relacionados con las mujeres.			X
9	Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las Comisiones Municipales de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y Adulto Mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres.		X	
10	Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres		X	
11	Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.	X		
12	Proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, recursos relacionados a las mujeres.			X
13	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por el Concejo Municipal y Alcalde Municipal relacionadas con sus atribuciones.	X		
PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
Frecuentemente		Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)		Eventualmente



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

(Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)		(Período de 6 meses o más)
F	R	E
RELACIONES DEL PUESTO		
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Miembros del Concejo Municipal. • Alcalde Municipal. • Funcionarios y empleados municipales 		Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos del Municipio. • Representantes de entidades públicas y privadas. • Personas individuales.
PERFIL DEL PUESTO		
Nivel académico:		
OPCIÓN A	Título a nivel diversificado.	2 años de experiencia en funciones afines.
OPCIÓN B	Poseer estudios universitarios.	1 año de experiencia en funciones afines.
Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none"> • Computación. • Office. • Conocimiento de leyes y regulaciones aplicables a las atribuciones. 		Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> • Buena actitud. • Amabilidad. • Trabajo en equipo. • Buena redacción. • Trabajar bajo presión. • Archivo. • Coordinar actividades.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

14.3.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
PROMOTORA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER				
Jefe inmediato superior:				
Directora de la Dirección Municipal de la Mujer				
Número de plazas:				
1				
Subalternos:				
- Ninguno.				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter administrativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Redactar solicitudes u oficios relacionados con la Dirección Municipal de la Mujer.	X		
2	Recibir, dar seguimiento y finiquitar los expedientes administrativos.	X		
3	Actualizar el listado de vecinas capacitadas.	X		
4	Recolectar la información de la memoria de labores.			X
5	Realizar convocatorias.	X		
6	Agendar reuniones o eventos donde asiste la Directora de la Dirección Municipal de la Mujer.	X		
7	Archivar y mantener actualizada la documentación relacionada con la Dirección Municipal de Mujer.	X		
8	Promover los derechos y obligaciones de las mujeres.	X		
9	Organizar y fomentar actividades culturales, deportivas y recreativas con las mujeres.	X		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

10	Motivar a las mujeres para que participen en actividades de crecimiento personal.	X		
11	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por la Directora de la Dirección Municipal de la Mujer relacionadas con sus atribuciones.	X		
PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)		Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)		Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F		R		E
RELACIONES DEL PUESTO				
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Directora de la Dirección Municipal de la Mujer. • Empleados municipales. 		Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Personas individuales. • Vecinos del municipio. 		
PERFIL DEL PUESTO				
Nivel académico:				
Título a nivel diversificado.		6 meses de experiencia en funciones afines.		
Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none"> • Computación. • Office. 		Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> • Buena actitud. • Amabilidad. • Trabajo en equipo. • Buena redacción. • Trabajar bajo presión. • Archivo. 		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

14.3.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
PROMOTORA DE LA NIÑEZ, JUVENTUD Y ADULTO MAYOR				
Jefe inmediato superior:				
Directora de la Dirección Municipal de la Mujer				
Número de plazas:				
1				
Subalternos:				
- Ninguno.				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter administrativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Brindar información y acompañamiento a las personas que soliciten conocer los requisitos para el ingreso al programa del Adulto Mayor.	X		
2	Recibir y revisar el expediente de las personas mayores de 65 años en adelante que desean formar parte del programa del Adulto Mayor.	X		
3	Ingresar los expedientes completos al programa del Adulto Mayor a la delegación departamental de Sacatepéquez.	X		
4	Dar seguimiento a los expedientes ingresados al programa del Adulto Mayor para que el Estado beneficie con la pensión económica correspondiente.		X	
5	Elaborar actas de sobrevivencia a los beneficiarios del programa del Adulto Mayor y para los de nuevo ingreso.		X	
6	Solicitar reactivaciones de pago a los beneficiarios del programa del Adulto Mayor, cuando por cualquier razón se les haya suspendido el pago de parte del Estado.		X	



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

7	Organizar reuniones para trasladar información a los beneficiarios del programa del Adulto Mayor.	X		
8	Detectar y evaluar aspiraciones y necesidades de los adultos mayores del Municipio.	X		
9	Fortalecer las relaciones entre los adultos mayores y la Municipalidad.	X		
10	Realizar charlas para los niños y jóvenes del Municipio.	X		
11	Coordinar actividades con la Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH-, Procuraduría General de la Nación -PGN-, Observatorio en Salud Sexual y Reproductiva -OSAR-, entre otras entidades, para la atención integral de la niñez, juventud y familia.	X		
12	Brindar acompañamiento a los niños, jóvenes, víctimas de violencia a los juzgados, Ministerio Público y otras entidades del Estado.	X		
13	Realizar talleres y manualidades, con el objetivo de fortalecer las habilidades y capacidades de los niños y jóvenes.	X		
14	Mantener y actualizar un centro de documentación que contenga material informativo sobre los derechos de los niños y jóvenes.	X		
15	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por la Directora de la Dirección Municipal de la Mujer relacionadas con sus atribuciones.	X		
PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)		
F	R	E		
RELACIONES DEL PUESTO				



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

Internas: <ul style="list-style-type: none">• Directora de la Dirección Municipal de la Mujer.• Empleados municipales.	Externas: <ul style="list-style-type: none">• Personas individuales.• Vecinos del municipio.• Representantes de entidades públicas y privadas.
PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	
Título a nivel diversificado.	6 meses de experiencia en funciones afines.
Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none">• Computación.• Office.• Conocimiento de leyes y regulaciones relacionadas con las atribuciones.	Destrezas: <ul style="list-style-type: none">• Buena actitud.• Amabilidad.• Trabajo en equipo.• Redacción.• Trabajar bajo presión.• Archivo.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

14.3.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
COORDINADOR MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL				
Jefe inmediato superior:				
Directora de la Dirección Municipal de la Mujer				
Número de plazas:				
1				
Subalternos:				
- Ninguno.				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter administrativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Implementar mecanismos, herramientas y métodos disponibles de intervención, seguimiento, monitoreo y evaluación de acciones para la seguridad alimentaria y nutricional en el Municipio.	X		
2	Coordinar con entidades públicas y privadas la implementación de programas y proyectos destinados al fortalecimiento de la seguridad alimentaria y nutricional en el Municipio.	X		
3	Analizar e informar sobre la situación de la seguridad alimentaria y nutricional en el Municipio.	X		
4	Dar cumplimiento a las políticas de desarrollo existentes.	X		
5	Presentar propuestas de soluciones con base al diagnóstico realizado.	X		
6	Sensibilizar a la comunidad sobre la importancia de la seguridad alimentaria.	X		
7	Realizar visitas comunitarias para el acompañamiento y asistencia técnica a los procesos en curso.	X		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

8	Coordinar la vigilancia de indicadores relacionados a la seguridad alimentaria.	X		
9	Dar seguimiento a los casos de desnutrición identificados en la comunidad.	X		
10	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por la Directora de la Dirección Municipal de la Mujer relacionadas con sus atribuciones.	X		
PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)		
F	R	E		
RELACIONES DEL PUESTO				
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Directora de la Dirección Municipal de la Mujer. • Empleados municipales. 		Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Personas individuales. • Vecinos del municipio. • Representantes de entidades públicas y privadas. 		
PERFIL DEL PUESTO				
Nivel académico:				
Título a nivel diversificado.		6 meses de experiencia en funciones afines.		
Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none"> • Computación. • Office. • Conocimientos de leyes y regulaciones relacionadas con sus atribuciones. 		Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> • Buena actitud. • Amabilidad. • Trabajo en equipo. • Trabajar bajo presión. • Buena redacción. • Archivo. 		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

15. DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL -DIGAM-

Es encargada de definir las acciones preventivas que promueve la Municipalidad de Santa María de Jesús, departamento de Sacatepéquez, en coordinación con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, para conservar la calidad del ambiente y de los recursos naturales. Además de evaluar, tramitar y resolver los instrumentos ambientales, organiza, coordina, dirige, controla y evalúa las actividades relacionadas con la administración, operación y mantenimiento del servicio público de agua potable y saneamiento, fortaleciendo la gestión sostenible en la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento en el ámbito urbano y rural de la jurisdicción del Municipio de Santa María de Jesús, departamento de Sacatepéquez.

15.1 FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL -DIGAM-

- a) Coordinar, dirigir, diligenciar y monitorear las actividades que realiza la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento –OMAS-
- b) Coordinar, dirigir, diligenciar y monitorear las actividades que realiza el Coordinador de la Oficina Municipal de Turismo y Coordinador de Guardabosques.
- c) Elaborar y actualizar el diagnóstico forestal de la situación actual del Municipio, considerando las organizaciones civiles que trabajan en el área (COCODES Y COMUDES), cobertura, proyectos que ejecutan, proyectos planificados, fuentes financieras, problemas y necesidades.
- d) Formular y gestionar proyectos agroforestales y ambientales.
- e) Promover la coordinación entre las organizaciones del municipio, conformando una red de cooperación técnica y financiera en el ámbito forestal.
- f) Realizar talleres de capacitación sobre educación ambiental.
- g) Crear planes en manejo de desechos y residuos sólidos.
- h) Coordinar con los encargados de la comisión de Medio Ambiente y de Salud del Concejo Municipal para desarrollar cualquier actividad relacionada con el Medio Ambiente, agua y saneamiento.



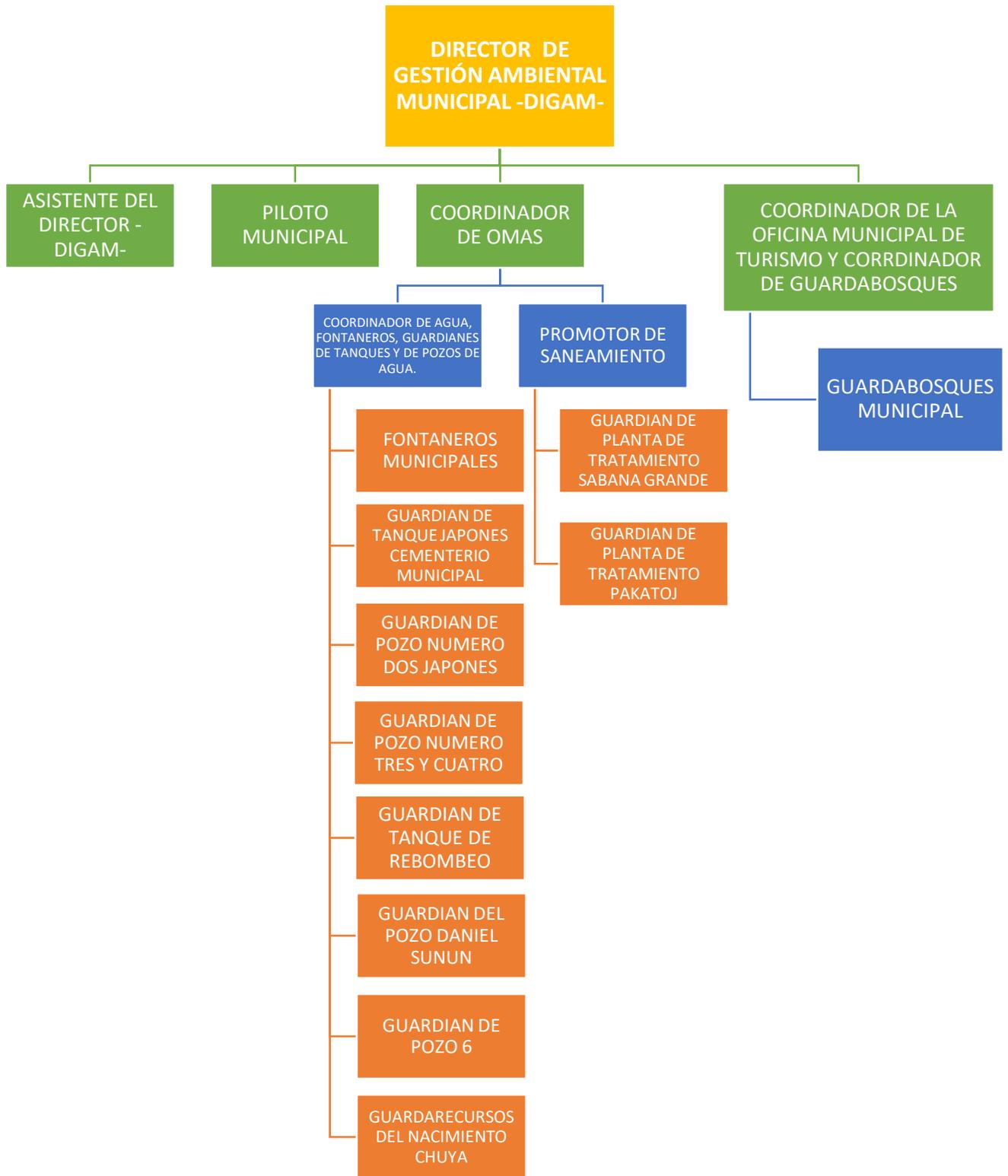
MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

- i) Llevar un control sobre la cantidad de árboles sembrados dentro del Municipio.
- j) Mantener actualizado el registro y control físico de los basureros clandestinos, así como proponer la forma de eliminarlos.
- k) Coordinar el vivero municipal.
- l) Desarrollar actividades de reforestación.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

15.2 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL - DIGAM-





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

15.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
Nombre del puesto:
DIRECTOR DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL -DIGAM-
Jefe inmediato superior:
Concejo Municipal y Alcalde Municipal
Número de plazas:
1
Subalternos:
<ul style="list-style-type: none">- Asistente del Director de la DIGAM.- Piloto Municipal.- Coordinador de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento -OMAS-.<ul style="list-style-type: none">- Coordinador de Agua, Fontaneros, Guardianes de Tanques y de Pozos de Agua.<ul style="list-style-type: none">- Fontanero Municipal.- Guardián del Tanque Japonés Cementerio Municipal.- Guardián de Pozo Número Dos Japones.- Guardián de Pozo Número Tres y Cuatro.- Guardián de Tanque Rebombeo.- Guardián del Pozo Daniel Sunún.- Guardián del Pozo 6.- Guardarecursos de Nacimiento Chuya.- Promotor de Saneamiento.<ul style="list-style-type: none">- Guardián de Planta de Tratamiento Sábana Grande.- Guardián de Planta de Tratamiento Pakatoj.- Coordinador de la Oficina Municipal de Turismo y Coordinador de Guardabosques.<ul style="list-style-type: none">- Guardabosque Municipal.
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
Puesto de carácter operativo y administrativo.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Coordinar, dirigir, diligenciar y monitorear las actividades que realiza la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento –OMAS-	X		
2	Coordinar, dirigir, diligenciar y monitorear las actividades que realiza el Promotor de Turismo y Coordinador de Guardabosques	X		
3	Elaborar y actualizar el diagnóstico forestal de la situación actual del Municipio, considerando las organizaciones civiles que trabajan en el área (COCODES Y COMUDES), cobertura, proyectos que ejecutan, proyectos planificados, fuentes financieras, problemas y necesidades.			X
4	Formular y gestionar proyectos agroforestales y ambientales.		X	
5	Promover la coordinación entre las organizaciones del Municipio, conformando una red de cooperación técnica y financiera en el ámbito forestal.		X	
6	Realizar talleres de capacitación sobre educación ambiental.		X	
7	Crear planes en manejo de desechos y residuos sólidos.			X
8	Coordinar con los encargados de la comisión de Medio Ambiente y de Salud del Concejo Municipal para desarrollar cualquier actividad relacionada con el medio ambiente, agua y saneamiento.		X	
9	Llevar un control sobre la cantidad de árboles sembrados dentro del Municipio.	X		
10	Mantener actualizado el registro y control físico de los basureros clandestinos, así como proponer la forma de eliminarlos.	X		
11	Coordinar el vivero municipal.	X		
12	Desarrollar actividades de reforestación.	X		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

13	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por el Concejo Municipal y Alcalde Municipal relacionadas con sus atribuciones.	X		
PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)		Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)		Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F		R		E
RELACIONES DEL PUESTO				
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Miembros del Concejo Municipal. • Alcalde Municipal. • Funcionarios y empleados municipales 			Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos del Municipio. • Representantes de entidades públicas y privadas. • Personas individuales. 	
PERFIL DEL PUESTO				
Nivel académico:				
OPCIÓN A	Título de nivel diversificado.	1 año de experiencia en funciones afines.		
OPCIÓN B	Poseer estudios universitarios.	6 meses de experiencia en funciones afines.		
Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none"> • Computación. • Office. • Conocimientos de leyes y regulaciones aplicables a sus atribuciones. 			Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> • Buena actitud. • Amabilidad. • Trabajo en equipo. • Buena redacción. • Coordinar actividades. 	



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

15.3.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
ASISTENTE DEL DIRECTOR DE LA DIGAM				
Jefe inmediato superior:				
Director de Gestión Ambiental Municipal -DIGAM-				
Número de plazas:				
1				
Subalternos:				
- Ninguno.				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter administrativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Coordinar, dirigir, diligenciar y monitorear las actividades que realiza la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento -OMAS-.	X		
2	Asistir en la coordinación, dirección, diligenciamiento y monitoreo de las actividades que realiza el Coordinador de Turismo y Coordinador de Guardabosques.	X		
3	Ayudar en la elaboración de informes mensuales y anuales de avances en base a las planificaciones.	X		
4	Ayudar en la elaboración y actualización del diagnóstico forestal de la situación actual del Municipio, considerando las organizaciones civiles que trabajan en el área (COCODES Y COMUDES), cobertura, proyectos que ejecutan, proyectos planificados, fuentes financieras, problemas y necesidades.	X		
5	Apoyar en la formulación y gestión de proyectos agroforestales y ambientales.		X	



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

6	Asistir en mecanismos que permitan compartir las experiencias generales para enriquecer el rol de la Dirección Municipal de Planificación -DMP- en el campo agrícola ambiental.		X	
7	Apoyar en la incorporación del componente agrícola en el POA de cada año.			X
8	Asistir en la coordinación entre las organizaciones del municipio, conformando una red de cooperación técnica y financiera en el ámbito forestal.		X	
9	Apoyar en los talleres de capacitación sobre educación ambiental.	X		
10	Apoyar en la creación de planes de manejo de desechos y residuos sólidos.			X
11	Ayudar en la coordinación con los encargados de la comisión de Medio Ambiente y de Salud del Concejo Municipal para desarrollar cualquier actividad relacionada con el medio ambiente, agua y saneamiento.	X		
12	Apoyar en el control sobre la cantidad de árboles sembrados dentro del Municipio.	X		
13	Mantener actualizado el registro y control físico de los basureros clandestinos, así como proponer la forma de eliminarlos.		X	
14	Apoyar en la coordinación del vivero municipal.	X		
15	Apoyar en las actividades de reforestación.	X		
16	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por el Director de Gestión Ambiental Municipal - DIGAM-.	X		

PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
--	--	--



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

F	R	E
RELACIONES DEL PUESTO		
Internas: <ul style="list-style-type: none">• Director de Gestión Ambiental Municipal -DIGAM-.• Empleados municipales.	Externas: <ul style="list-style-type: none">• Vecinos del Municipio.• Personas individuales.	
PERFIL DEL PUESTO		
Nivel académico:		
Título a nivel diversificado.	6 meses de experiencia en funciones afines.	
Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none">• Computación.• Office.	Destrezas: <ul style="list-style-type: none">• Buena actitud.• Amabilidad.• Trabajo en equipo.• Buena redacción.• Archivo.	



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

15.3.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
PILOTO MUNICIPAL				
Jefe inmediato superior:				
Director de Gestión Ambiental Municipal -DIGAM-				
Número de plazas:				
1				
Subalternos:				
- Ninguno.				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter operativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Conducir el vehículo municipal por la ruta asignada.	X		
2	Abastecer el vehículo municipal con combustible en el lugar asignado.	X		
3	Realizar las comisiones encomendadas dentro y fuera del Municipio.	X		
4	Llevar registro y control del mantenimiento del vehículo municipal.		X	
5	Reportar cualquier desperfecto que observe en el vehículo municipal.	X		
6	Portar la documentación vigente del vehículo asignado, tanto dentro como fuera del Municipio.	X		
7	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por el Director de Gestión Ambiental Municipal relacionadas con sus atribuciones.	X		
PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
Frecuentemente	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

(Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)		(Período de 6 meses o más)
F	R	E
RELACIONES DEL PUESTO		
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Director de Gestión Ambiental Municipal. • Empleados municipales. 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos del Municipio. 	
PERFIL DEL PUESTO		
Nivel académico:		
Poseer estudios a nivel primaria.	1 año de experiencia como piloto.	
Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none"> • En lo relacionado al puesto. • Licencia de conducir vigente. 	Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> • Amabilidad. • Buena actitud. • Trabajo en equipo. • Para conducir vehículo. • Para ubicar direcciones. 	



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

15.3.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
COORDINADOR DE LA OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO - OMAS-				
Jefe inmediato superior:				
Director de Gestión Ambiental Municipal -DIGAM-				
Número de plazas:				
1				
Subalternos:				
- Coordinador de Agua, Fontaneros, Guardianes de Tanques y de Pozos de Agua. <ul style="list-style-type: none">- Fontanero Municipal.- Guardián del Tanque Japonés Cementerio Municipal.- Guardián de Pozo Número Dos Japones.- Guardián de Pozo Número Tres y Cuatro.- Guardián de Tanque Rebombeo.- Guardián del Pozo Daniel Sunún.- Guardián del Pozo 6.- Guardarecursos de Nacimiento Chuya.				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter técnico y administrativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Operar, administrar y mantener el sistema de agua potable y sistema de saneamiento que administra la Municipalidad.	X		
2	Controlar, monitorear y desinfectar los sistemas de agua potable en el Municipio.	X		
3	Coordinar con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, la vigilancia de la calidad de agua para el consumo humano.	X		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

4	Coordinar con el área de salud la realización de análisis fisicoquímicos y bacteriológicos de los sistemas de agua urbano y rural y dar seguimiento a los resultados.	X		
5	Coordinar con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales la adecuada disposición de aguas residuales y residuos sólidos.	X		
6	Elaborar y/o actualizar el plan municipal de agua y saneamiento u otros planes relacionados.			X
7	Elaborar el Plan Anual de Compras de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento –OMAS- y programar la ejecución presupuestaria.			X
8	Coordinar actividades de conservación, protección, educación ambiental y manejo adecuado de la zona de recarga hídrica de las fuentes de agua.		X	
9	Elaborar planes e informes al Alcalde y Concejo Municipal sobre las actividades mensuales de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento –OMAS-.	X		
10	Mantener un proceso continuo de capacitaciones relacionados con el tema de agua y saneamiento del personal que integra la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento –OMAS-		X	
11	Supervisar la tarea asignada al personal que conforma la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento –OMAS-	X		
12	Supervisar el buen uso de los equipos y materiales que se encuentran en la oficina, así como mantener actualizado el inventario, con el fin de controlar su conservación y garantizar su adecuado funcionamiento.	X		
13	Coordinar y elaborar la memoria de labores de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento -OMAS-.			X
14	Proponer acciones para la gestión del recurso hídrico de los recursos naturales en el Municipio.		X	



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

15	Coordinar con la Dirección Municipal de Planificación –DMP- la elaboración y evaluación de perfiles de proyectos de agua y saneamiento.			X
16	Atender, orientar a los vecinos cuando requieran instalaciones y/o conexión de agua potable y drenaje.	X		
17	Monitorear, evaluar y darles seguimiento a las acciones de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento –OMAS-.	X		
18	Coordinar con otras instancias la elaboración del inventario hídrico y georreferenciar los sistemas de agua del municipio.			X
19	Coordinar con las entidades estatales y no gubernamentales las actividades relacionadas con el agua y saneamiento		X	
20	Apoyar al demás personal en actividades específicas, promoviendo el trabajo en equipo.	X		
21	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por el Director de Gestión Ambiental Municipal - DIGAM- relacionadas con sus atribuciones.	X		

PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO

Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Director de Gestión Ambiental Municipal -DIGAM- • Funcionarios y empleados municipales. 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos del Municipio. • Personas individuales. • Representantes de entidades públicas y privadas.
---	---

PERFIL DEL PUESTO



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

Nivel académico:	
Título de nivel diversificado.	6 meses de experiencia en funciones afines.
Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none">• Computación.• Office.	Destrezas: <ul style="list-style-type: none">• Buena actitud.• Amabilidad.• Trabajo en equipo.• Buena redacción.• Archivo.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

15.3.3.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
COORDINADOR DE AGUA, FONTANEROS, GUARDIANES DE TANQUES Y DE POZOS DE AGUA				
Jefe inmediato superior:				
Coordinador de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento -OMAS-				
Número de plazas:				
1				
Subalternos:				
<ul style="list-style-type: none"> - Fontanero Municipal. - Guardián del Tanque Japonés Cementerio Municipal. - Guardián de Pozo Número Dos Japones. - Guardián de Pozo Número Tres y Cuatro. - Guardián de Tanque Rebombao. - Guardián del Pozo Daniel Sunún. - Guardián del Pozo 6. - Guardarecursos de Nacimiento Chuya 				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter operativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Realizar visitas de campo a usuarios del servicio de agua potable, por algún inconveniente que surja.	X		
2	Encargado de tomar las muestras de agua para verificar el nivel del cloro diario, en conjunto con el Coordinador de OMAS.	X		
3	Clasificar con el coordinador de la OMAS, las notificaciones de los usuarios morosos del servicio de agua potable.		X	
4	Llevar el control de solicitudes de nuevas de conexiones domiciliarias o de clausura del servicio de agua potable.	X		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

5	Supervisar las tareas asignadas a los fontaneros municipales, guardianes de tanques y pozos de agua.	X		
6	Llevar el control de cloración que se realiza en los tanques de distribución.	X		
7	Velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable.	X		
8	Velar por la buena distribución del agua potable en el Municipio.	X		
9	Atender al público por quejas del agua.	X		
10	Vigilar todas las instalaciones, para comprobar su correcto funcionamiento, informando inmediatamente sobre cualquier anomalía para proceder a su reparación.	X		
11	Reportar toda instalación ilegal.	X		
12	Dirigir y participar en la limpieza de los tanques de agua.	X		
13	Revisar la tubería de conducción y distribución cuando surjan desperfectos dentro del Municipio.	X		
14	Supervisar las instalaciones de agua que le sean ordenadas.	X		
15	Realización periódica de aforos en los diferentes sistemas de agua en el municipio.	X		
16	Facilitar la operación, mantenimiento y cloración de agua potable del municipio.	X		
17	Elaborar y actualizar el catastro de usuarios de los sistemas de agua a nivel urbano y rural.	X		
18	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por el Coordinador de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento -OMAS- relacionadas con sus atribuciones.	X		

PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none">• Coordinador de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento -OMAS-.• Empleados municipales.	Externas: <ul style="list-style-type: none">• Vecinos del Municipio.
PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	
Poseer estudios a nivel primaria.	6 meses de experiencia en funciones afines.
Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none">• En lo relacionado al puesto.	Destrezas: <ul style="list-style-type: none">• Buena actitud.• Amabilidad.• Trabajo en equipo.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

15.3.3.1.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
FONTANERO MUNICIPAL				
Jefe inmediato superior:				
Coordinador de Agua, Fontaneros, Guardianes de Tanques y de Pozos de Agua.				
Número de plazas:				
15				
Subalternos:				
- Ninguno.				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter operativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Efectuar la conexión, corte y reconexión de los servicios de agua.	X		
2	Revisar y reparar la línea de conducción y la red de distribución del agua potable.		X	
3	Instalar los servicios de agua potable.	X		
4	Realizar recorridos diarios en las rutas establecidas, para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción y distribución, así como en las conexiones domiciliarias.	X		
5	Dar aviso cuando observe desperdicio de agua potable en las viviendas para que se realicen las notificaciones correspondientes.		X	
6	Inspeccionar los tanques para verificar que no existen desperfectos.	X		
7	Identificar y reportar las conexiones clandestinas, para la aplicación de las sanciones que correspondan.	X		
8	Colaborar con la limpieza del tanque de distribución.	X		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

9	Informar sobre cualquier situación de emergencia para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.	X		
10	Realizar la lectura de medidores de agua potable, de acuerdo a las rutas que le asigne el jefe inmediato.	X		
11	Efectuar los cambios y reparación de medidores de agua.	X		
12	Realizar las reparaciones de tuberías de en las líneas de conducción y distribución de agua potable y reparaciones menores en los tanques de captación y distribución.	X		
13	Apoyar en la instalación de tuberías en proyectos nuevos.	X		
14	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por el Coordinador de Agua, Fontaneros, Guardianes de Tanques y de Pozos de Agua relacionadas con sus atribuciones.	X		

PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO

Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Agua, Fontaneros, Guardianes de Tanques y de Pozos de Agua. • Empleados municipales. 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos del Municipio.
---	---

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico:	
Poseer estudios a nivel primaria.	6 meses de experiencia en funciones afines.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none">• En lo relacionado al puesto.	Destrezas: <ul style="list-style-type: none">• Buena actitud.• Amabilidad.• Trabajo en equipo.
--	---



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

15.3.3.1.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
GUARDIÁN DEL TANQUE JAPONÉS CEMENTERIO MUNICIPAL				
Jefe inmediato superior:				
Coordinador de Agua, Fontaneros, Guardianes de Tanques y de Pozos de Agua.				
Número de plazas:				
1				
Subalternos:				
- Ninguno.				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter operativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Encargado de velar por el buen funcionamiento del equipo del Tanque Japonés, mantenimiento y custodia.	X		
2	Servir de apoyo al personal de fontanería para abrir y cerrar las llaves del servicio de agua potable en los horarios establecidos.	X		
3	Abrir y cerrar las llaves de la compuerta para el abastecimiento del agua potable dentro de la población.	X		
4	Tener el control del aumento o disminución del agua potable dentro del tanque de distribución del Tanque Japonés.	X		
5	Controlar y verificar que el tanque y depósito no se desborde.	X		
6	Programar el mantenimiento del área que corresponde al Tanque Japonés.	X		
7	Velar por que se mantenga un proceso constante del monitoreo de la calidad del agua potable.	X		
8	Realizar la limpieza del área o instalación donde está proporcionando los servicios.	X		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

9	Brindar seguridad del tanque y sus alrededores durante el día y la noche.	X		
10	Registrar, en casos especiales, el ingreso y egreso de personas extrañas.	X		
11	Monitorear las actividades de personas de conducta sospechosa en los alrededores.	X		
12	Revisar la tubería de distribución cuando surjan desperfectos.	X		
13	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por el Coordinador de Agua, Fontaneros, Guardianes de Tanques y de Pozos de Agua relacionadas con sus atribuciones.	X		
PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)		Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)		Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F		R		E
RELACIONES DEL PUESTO				
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Agua, Fontaneros, Guardianes de Tanques y de Pozos de Agua. • Empleados municipales. 		Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos del Municipio. 		
PERFIL DEL PUESTO				
Nivel académico:				
Poseer estudios a nivel primaria.		No requiere de experiencia en funciones afines.		
Conocimientos específicos:		Destrezas:		
		<ul style="list-style-type: none"> • Buena actitud. 		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

<ul style="list-style-type: none">• No requiere de conocimientos específicos.	<ul style="list-style-type: none">• Amabilidad.• Trabajo en equipo.
---	--



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

15.3.3.1.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
GUARDIÁN DE POZO NÚMERO DOS JAPONÉS				
Jefe inmediato superior:				
Coordinador de Agua, Fontaneros, Guardianes de Tanques y de Pozos de Agua.				
Número de plazas:				
2				
Subalternos:				
- Ninguno.				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter operativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Realizar limpieza del área.	X		
2	Brindar seguridad al pozo durante la noche.	X		
3	Registrar, en casos especiales, el ingreso y egreso de personas extrañas.	X		
4	Monitorear las actividades de personas de conducta sospechosa en los alrededores.	X		
5	Encender y apagar la bomba, de acuerdo al horario respectivo.	X		
6	Controlar el funcionamiento y mantenimiento oportuno de la bomba.	X		
7	Efectuar el control del tablero de energía eléctrica para el encendido de la bomba.	X		
8	Revisar la tubería de distribución cuando surjan desperfectos.	X		
9	Suspender el servicio de agua cuando el voltaje de la energía eléctrica este bajo.	X		
10	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por el Coordinador de Agua, Fontaneros,	X		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

Guardianes de Tanques y de Pozos de Agua relacionadas con sus atribuciones.				
PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)		Eventualmente (Período de 6 meses o más)	
F	R		E	
RELACIONES DEL PUESTO				
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Agua, Fontaneros, Guardianes de Tanques y de Pozos de Agua. • Empleados municipales. 		Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos del Municipio. 		
PERFIL DEL PUESTO				
Nivel académico:				
Poseer estudios a nivel primaria.		No requiere de experiencia en funciones afines.		
Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none"> • No requiere de conocimientos específicos. 		Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> • Buena actitud. • Amabilidad. • Trabajo en equipo. 		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

15.3.3.1.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
GUARDIÁN DE POZO NÚMERO TRES Y CUATRO				
Jefe inmediato superior:				
Coordinador de Agua, Fontaneros, Guardianes de Tanques y de Pozos de Agua.				
Número de plazas:				
2				
Subalternos:				
- Ninguno.				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter operativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Realizar limpieza del área.	X		
2	Brindar seguridad al pozo durante la noche.	X		
3	Registrar, en casos especiales, el ingreso y egreso de personas extrañas.	X		
4	Monitorear las actividades de personas de conducta sospechosa en los alrededores.	X		
5	Encender y apagar la bomba, de acuerdo al horario respectivo.	X		
6	Controlar el funcionamiento y mantenimiento oportuno de la bomba.	X		
7	Efectuar el control del tablero de energía eléctrica para el encendido de la bomba.	X		
8	Revisar la tubería de distribución cuando surjan desperfectos.	X		
9	Suspender el servicio de agua cuando el voltaje de la energía eléctrica este bajo.	X		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

10	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por el Coordinador de Agua, Fontaneros, Guardianes de Tanques y de Pozos de Agua.	X		
PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)		
F	R	E		
RELACIONES DEL PUESTO				
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Agua, Fontaneros, Guardianes de Tanques y de Pozos de Agua. • Empleados municipales. 		Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos del Municipio. 		
PERFIL DEL PUESTO				
Nivel académico:				
Poseer estudios a nivel primaria.		No requiere de experiencia en funciones afines.		
Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none"> • No requiere de conocimientos específicos. 		Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> • Buena actitud. • Amabilidad. • Trabajo en equipo. 		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

15.3.3.1.5 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
GUARDIÁN DE TANQUE REBOMBEO.				
Jefe inmediato superior:				
Coordinador de Agua, Fontaneros, Guardianes de Tanques y de Pozos de Agua.				
Número de plazas:				
3				
Subalternos:				
- Ninguno.				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter operativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Encargado de velar por el buen funcionamiento del equipo de bombeo del pozo mecánico, su mantenimiento, custodia y reparaciones.	X		
2	Encender las bombas para el servicio de agua potable en los horarios establecidos.	X		
3	Controlar los voltajes de la bomba y verificar que los tanques y depósitos no se desborden.	X		
4	Revisión constante de las cajas de rompe presión.	X		
5	Programar mantenimiento del área de la bomba y el tanque.	X		
6	Velar por que se mantenga un proceso constante del monitoreo de la calidad del agua potable.	X		
7	Realizar la limpieza del área o instalación donde está proporcionando los servicios.	X		
8	Brindar seguridad del pozo durante el día y la noche.	X		
9	Registrar, en casos especiales, el ingreso y egreso de personas extrañas.	X		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

10	Verificar que las personas encargadas de la clarificación lo realicen de acuerdo a los lineamientos del jefe inmediato.	X		
11	Monitorear las actividades de personas de conducta sospechosa en los alrededores.	X		
12	Controlar el funcionamiento y mantenimiento oportuno de la bomba.	X		
13	Efectuar el control del tablero de energía eléctrica para el encendido de la bomba.	X		
14	Revisar la tubería de distribución cuando surjan desperfectos.	X		
15	Suspender el servicio de agua cuando el voltaje de la energía eléctrica este bajo.	X		
16	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por el Coordinador de Agua, Fontaneros, Guardianes de Tanques y de Pozos de Agua relacionadas con sus atribuciones.	X		

PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO

<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Agua, Fontaneros, Guardianes de Tanques y de Pozos de Agua. • Empleados municipales. 	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos del Municipio.
--	--

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico:



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

Poseer estudios a nivel primaria.	No requiere de experiencia en funciones afines.
Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none">• No requiere de conocimientos específicos.	Destrezas: <ul style="list-style-type: none">• Buena actitud.• Amabilidad.• Trabajo en equipo.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

15.3.3.1.6 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
GUARDIÁN DEL POZO DANIEL SUNÚN.				
Jefe inmediato superior:				
Coordinador de Agua, Fontaneros, Guardianes de Tanques y de Pozos de Agua.				
Número de plazas:				
2				
Subalternos:				
- Ninguno.				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter operativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Realizar limpieza del área.	X		
2	Brindar seguridad al pozo durante la noche.	X		
3	Registrar, en casos especiales, el ingreso y egreso de personas extrañas.	X		
4	Monitorear las actividades de personas de conducta sospechosa en los alrededores.	X		
5	Encender y apagar la bomba, de acuerdo al horario respectivo.	X		
6	Controlar el funcionamiento y mantenimiento oportuno de la bomba.	X		
7	Efectuar el control del tablero de energía eléctrica para el encendido de la bomba.	X		
8	Revisar la tubería de distribución cuando surjan desperfectos.	X		
9	Suspender el servicio de agua cuando el voltaje de la energía eléctrica este bajo.	X		
10	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por el Coordinador de Agua, Fontaneros,			



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

Guardianes de Tanques y de Pozos de Agua relacionadas con sus atribuciones.				
PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)		Eventualmente (Período de 6 meses o más)	
F	R		E	
RELACIONES DEL PUESTO				
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Agua, Fontaneros, Guardianes de Tanques y de Pozos de Agua. • Empleados municipales. 		Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos del Municipio. 		
PERFIL DEL PUESTO				
Nivel académico:				
Poseer estudios a nivel primaria.		No requiere de experiencia en funciones afines.		
Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none"> • No requiere de conocimientos específicos. 		Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> • Buena actitud. • Amabilidad. • Trabajo en equipo. 		

15.3.3.1.7 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

Nombre del puesto:				
GUARDIÁN DEL POZO 6.				
Jefe inmediato superior:				
Coordinador de Agua, Fontaneros, Guardianes de Tanques y de Pozos de Agua.				
Número de plazas:				
2				
Subalternos:				
- Ninguno.				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter operativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Realizar limpieza del área.	X		
2	Brindar seguridad al pozo durante la noche.	X		
3	Registrar, en casos especiales, el ingreso y egreso de personas extrañas.	X		
4	Monitorear las actividades de personas de conducta sospechosa en los alrededores.	X		
5	Encender y apagar la bomba, de acuerdo al horario respectivo.	X		
6	Controlar el funcionamiento y mantenimiento oportuno de la bomba.	X		
7	Efectuar el control del tablero de energía eléctrica para el encendido de la bomba.	X		
8	Revisar la tubería de distribución cuando surjan desperfectos.	X		
9	Suspender el servicio de agua cuando el voltaje de la energía eléctrica este bajo.	X		
10	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por el Coordinador de Agua, Fontaneros, Guardianes de Tanques y de Pozos de Agua.	X		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E
RELACIONES DEL PUESTO		
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Agua, Fontaneros, Guardianes de Tanques y de Pozos de Agua. • Empleados municipales. 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos del Municipio. 	
PERFIL DEL PUESTO		
Nivel académico:		
Poseer estudios a nivel primaria.	No requiere de experiencia en funciones afines.	
Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none"> • No requiere de conocimientos específicos. 	Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> • Buena actitud. • Amabilidad. • Trabajo en equipo. 	



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

15.3.3.1.8 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
GUARDARECURSOS DE NACIMIENTO CHUYA.				
Jefe inmediato superior:				
Coordinador de Agua, Fontaneros, Guardianes de Tanques y de Pozos de Agua.				
Número de plazas:				
4				
Subalternos:				
- Ninguno.				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter operativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Vigilar el área asignada y controlar que no sean dañados y destruidos los bosques, ni retirar los productos forestales, sin la debida autorización.	X		
2	Reportar a su jefe inmediato los daños encontrados.	X		
3	Apagar los incendios que pudieran suscitarse en los bosques municipales.	X		
4	Participar en actividades de reforestación, limpieza y mantenimiento del bosque municipal.	X		
5	Vigilar que los vecinos no extraigan leña en el bosque Chuyá.	X		
6	Vigilar que los vecinos no depositen la basura en el bosque Chuyá.	X		
7	Cuidar el caudal del agua que proviene del bosque Chuyá.	X		
8	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por el Coordinador de Agua, Fontaneros, Guardianes de Tanques y de Pozos de Agua.	X		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E
RELACIONES DEL PUESTO		
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Agua, Fontaneros, Guardianes de Tanques y de Pozos de Agua. • Empleados municipales. 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos del Municipio. 	
PERFIL DEL PUESTO		
Nivel académico:		
Poseer estudios a nivel primaria.	No requiere de experiencia en funciones afines.	
Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none"> • No requiere de conocimientos específicos. 	Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> • Buena actitud. • Amabilidad. • Trabajo en equipo. 	



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

15.3.3.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
PROMOTOR DE SANEAMIENTO				
Jefe inmediato superior:				
Coordinador de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento -OMAS-.				
Número de plazas:				
1				
Subalternos:				
<ul style="list-style-type: none"> - Guardián de Planta de Tratamiento Sábana Grande. - Guardián de Planta de Tratamiento Pakatoj. 				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter administrativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Realizar propuestas de proyectos de saneamiento que tiendan a la eliminación de excretas en las aguas residuales de la colectividad en el municipio.		X	
2	Monitorear el estado y funcionamiento de las letrinas en el área rural, brindando asesoría para mejorar su infraestructura y mantenerlas limpias.	X		
3	Instruir a los usuarios sobre manejo de aguas residuales.	X		
4	Identificar problemas y planificar actividades de prevención o mitigación ambiental. (Oficina forestal – Riesgo), en coordinación con entidades estatales y no gubernamentales.		X	
5	Elaborar y actualizar el catastro de usuarios de los sistemas de saneamiento a nivel urbano y rural.	X		
6	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por el Coordinador de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento -OMAS- relacionadas con sus atribuciones.	X		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E
RELACIONES DEL PUESTO		
Internas:	Externas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento -OMAS-. • Funcionarios y empleados municipales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vecinos del Municipio. • Personas individuales. • Representantes de entidades públicas y privadas. 	
PERFIL DEL PUESTO		
Nivel académico:		
Título a nivel diversificado.	6 meses de experiencia en funciones afines.	
Conocimientos específicos:	Destrezas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Computación. • Office. 	<ul style="list-style-type: none"> • Buena actitud. • Amabilidad. • Trabajo en equipo. • Buena redacción. • Archivo. 	



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

15.3.3.2.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
GUARDIÁN DE PLANTA DE TRATAMIENTO SÁBANA GRANDE.				
Jefe inmediato superior:				
Promotor de Saneamiento				
Número de plazas:				
4				
Subalternos:				
- Ninguno.				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter operativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Realizar limpieza del área o instalación que ocupa la planta de tratamiento donde sea asignado.	X		
2	Brindar seguridad a la planta de tratamiento durante el día y la noche.	X		
3	Registrar, en casos especiales, el ingreso y egreso de personas extrañas en lugar de se encuentra cuidando.	X		
4	Monitorear las actividades de personas de conducta sospechosa en los alrededores.	X		
5	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por el Promotor de Saneamiento relacionadas con sus atribuciones.	X		
PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

F	R	E
RELACIONES DEL PUESTO		
Internas: <ul style="list-style-type: none">• Promotor de Saneamiento.• Empleados municipales.	Externas: <ul style="list-style-type: none">• Vecinos del Municipio.	
PERFIL DEL PUESTO		
Nivel académico:		
Poseer estudios a nivel primaria.	No requiere de experiencia en funciones afines.	
Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none">• No requiere de conocimientos específicos.	Destrezas: <ul style="list-style-type: none">• Buena actitud.• Amabilidad.• Trabajo en equipo.	



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

15.3.3.2.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
GUARDIÁN DE PLANTA DE TRATAMIENTO PAKATOJ.				
Jefe inmediato superior:				
Promotor de Saneamiento				
Número de plazas:				
4				
Subalternos:				
- Ninguno.				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter operativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Realizar limpieza del área o instalación que ocupa la planta de tratamiento donde sea asignado.	X		
2	Brindar seguridad a la planta de tratamiento durante el día y la noche.	X		
3	Registrar, en casos especiales, el ingreso y egreso de personas extrañas en lugar de se encuentra cuidando.	X		
4	Monitorear las actividades de personas de conducta sospechosa en los alrededores.	X		
5	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por el Promotor de Saneamiento.	X		
PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)		
F	R	E		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none">• Promotor de Saneamiento.• Empleados municipales.	Externas: <ul style="list-style-type: none">• Vecinos del Municipio.
PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	
Poseer estudios a nivel primaria.	No requiere de experiencia en funciones afines.
Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none">• No requiere de conocimientos específicos.	Destrezas: <ul style="list-style-type: none">• Buena actitud.• Amabilidad.• Trabajo en equipo.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

15.3.3.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
COORDINADOR DE LA OFICINA MUNICIPAL DE TURISMO Y COORDINADOR DE GUARDABOSQUES.				
Jefe inmediato superior:				
Director de Gestión Ambiental Municipal -DIGAM-				
Número de plazas:				
1				
Subalternos:				
- Guardabosques Municipales.				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter administrativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Controlar, dirigir, ejecutar, organizar, programar y supervisar las actividades relacionadas a la Oficina Municipal de Turismo y de los guardabosques.	X		
2	Cumplir y ejecutar las decisiones del Alcalde y Concejo Municipal en lo concerniente a sus responsabilidades y atribuciones específicas.	X		
3	Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas de la Oficina Municipal de Turismo y de los guardabosques, para que sean presupuestadas por las Autoridades Municipales.		X	
4	Llevar un registro de asistencia de turistas nacionales e internacionales para tener un control estadístico.	X		
5	Velar por el fiel cumplimiento del Reglamento para el Fortalecimiento del Turismo al Volcán de Agua.	X		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

6	Orientar a los turistas nacionales e internacionales sobre sitios turísticos con los que cuenta el Municipio de Santa María de Jesús, departamento de Sacatepéquez.	X		
7	Elaborar un croquis del Volcán de Agua donde se encuentran los puntos estratégicos, lugares de control y descanso, puntos de vigilancia y asistencia al turista nacional y extranjero.	X		
8	Efectuar el cobro por la visita al Volcán de Agua, emitiendo el recibo correspondiente.	X		
9	Llevar un control de turnos del personal que está a su cargo.	X		
10	Elaborar la programación de actividades de manera semanal del personal a su cargo.	X		
11	Llevar el control del personal de guardabosques que sirven de apoyo a educación (veladores)	X		
12	Programar, coordinar al personal de guardabosques para el traslado y depósito de la basura en los lugares destinados para el mismo.	X		
13	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por el Director de Gestión Ambiental Municipal - DIGAM- relacionadas con sus atribuciones.	X		

PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO

Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Director de Gestión Ambiental Municipal -DIGAM- • Funcionarios y empleados municipales. 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos del Municipio. • Personas individuales.
---	---



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

	<ul style="list-style-type: none">• Representantes de entidades públicas y privadas.
PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	
Título a nivel diversificado.	6 meses de experiencia en funciones afines.
Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none">• Computación.• Office.	Destrezas: <ul style="list-style-type: none">• Buena actitud.• Amabilidad.• Trabajo en equipo.• Buena redacción.• Archivo.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

15.3.4.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
GUARDABOSQUE MUNICIPAL				
Jefe inmediato superior:				
Coordinador de la Oficina Municipal de Turismo y Coordinador de Guardabosques.				
Número de plazas:				
12				
Subalternos:				
- Ninguno				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter operativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Verificar la legitimidad de la autorización de la extracción de los productos forestales.	X		
2	Notificar inmediatamente a las autoridades competentes de la tala, extracción o explotación de los recursos forestales sin la respectiva autorización.	X		
3	Guiar al turista nacional e internacional en todo su recorrido por el Volcán de Agua.	X		
4	Atender con cortesía y amabilidad al turista nacional y extranjero.	X		
5	Proporcionar al turista nacional y extranjero, información general sobre los sitios turísticos con los que cuenta el Municipio de Santa María de Jesús, departamento de Sacatepéquez.	X		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

6	Dar a conocer al turista nacional y extranjero, la historia, tradición y costumbre del municipio de Santa María de Jesús, departamento de Sacatepéquez.	X		
7	Realizar Tours a otros sitios turísticos en el Municipio de Santa María de Jesús, departamento de Sacatepéquez, principalmente hacia Chuya y el cerro Cucurucho.	X		
8	Solicitar apoyo a los agentes de la Policía Nacional Civil y otras autoridades, cuando siente amenazada la seguridad de los turistas nacionales y extranjeros.		X	
9	Brindar apoyo a los turistas nacionales y extranjeros en caso de accidentes e informar inmediatamente a las instituciones de auxilio o quien pueda corresponder.	X		
10	Prevenir al turista nacional y extranjero de sitios peligrosos para evitar accidentes, así como de recomendar el lugar idóneo para descansar en el día y en la noche.	X		
11	Permanecer con el turista nacional y extranjero durante su tiempo de estadía en los sitios turísticos del Municipio de Santa María de Jesús, departamento de Sacatepéquez.	X		
12	Instruir al turista nacional e internacional sobre la manera de conducirse y comportarse en los sitios turísticos, así como de utilizar los recursos naturales.	X		
13	Colaborar con todos los eventos programados por el Coordinador de la Oficina Municipal de Turismo y Coordinador de Guardabosques.	X		
14	Participar en las capacitaciones programadas por el Coordinador de la Oficina Municipal de Turismo y Coordinador de Guardabosques e instituciones públicas y privadas.	X		
15	Realizar la limpieza en el espacio que ocupa su lugar de trabajo y sus alrededores.	X		
16	Recolectar la basura e ir a tirarlos en el lugar destinado para el mismo.	X		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

17	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por el Coordinador de la Oficina Municipal de Turismo y Coordinador de Guardabosques relacionadas con sus atribuciones.	X		
PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)		
F	R	E		
RELACIONES DEL PUESTO				
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de la Oficina Municipal de Turismo y Coordinador de Guardabosques. • Empleados municipales. 		Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos del Municipio. 		
PERFIL DEL PUESTO				
Nivel académico:				
Poseer estudios a nivel primaria.		No requiere de experiencia en funciones afines.		
Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none"> • No requiere de conocimientos específicos. 		Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> • Buena actitud. • Amabilidad. • Trabajo en equipo. 		



16. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Garantiza el eficiente y eficaz funcionamiento de los servicios públicos municipales, a efecto de satisfacer oportunamente las necesidades y expectativas de la población, en términos de calidad, costo, continuidad, cobertura y equidad social.

16.1 FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

- a) Elaborar, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, estudios sobre la demanda de servicios por parte de la población y la capacidad de la municipalidad para su prestación.
- b) Formular propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura de los servicios públicos municipales.
- c) Diseñar y aplicar mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios públicos municipales.
- d) Planificar y dirigir las actividades tendientes a la eficiente prestación de los servicios a la población urbana y rural.
- e) Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios municipales, como base para aplicar y/o proponer al Alcalde las medidas correctivas.
- f) Proponer al Alcalde las medidas que tiendan a la modernización para hacer más eficiente la prestación de los servicios públicos municipales.
- g) Presentar informes de avance de programas de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios públicos municipales.
- h) Coordinar con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, el establecimiento periódico y divulgación, del costo de funcionamiento de los servicios públicos municipales.
- i) Verificar la existencia, divulgación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, aplicables a los servicios públicos municipales y proponer las reformas pertinentes, especialmente en lo relacionado con los reglamentos municipales.



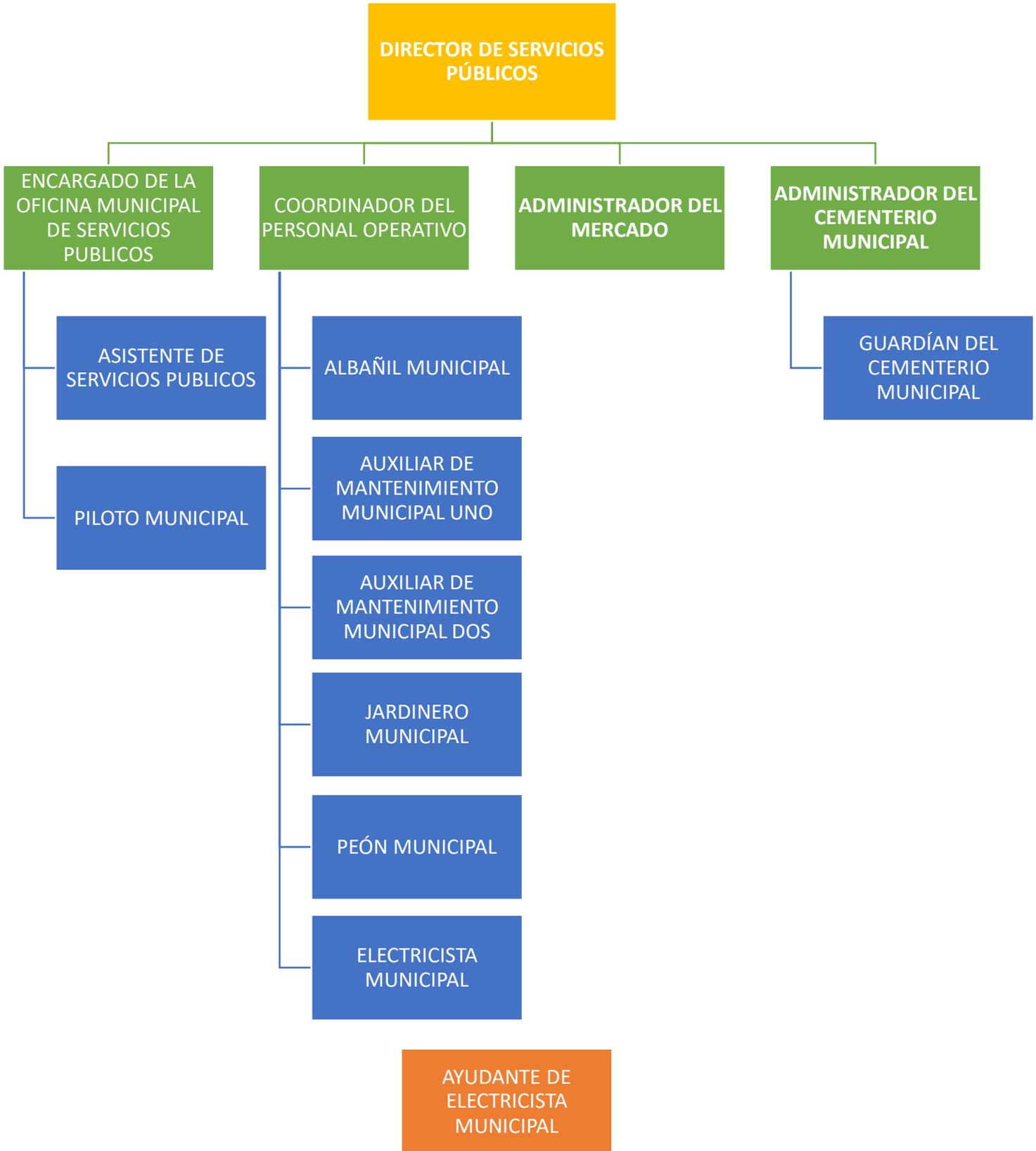
MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

- j) Proveer información oportuna al Alcalde sobre el estado físico de los servicios, problemas y/o potencialidades existentes en la administración, operación y mantenimiento y propuestas para su atención.
- k) Contribuir a los procesos participativos de las comunidades, desde una perspectiva de género y de reconocimiento y respeto de la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe, fortaleciendo los procesos de descentralización.
- l) Coordinar el apoyo técnico o financiero con organismos internacionales para la ampliación de los servicios públicos municipales.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

16.2 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

16.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS				
Jefe inmediato superior:				
Concejo Municipal y Alcalde Municipal				
Número de plazas:				
1				
Subalternos:				
<ul style="list-style-type: none">- Encargado de la Oficina Municipal de Servicios Públicos.<ul style="list-style-type: none">- Asistente de Servicios Públicos.- Piloto Municipal.- Coordinador del Personal Operativo.<ul style="list-style-type: none">- Albañil Municipal- Auxiliar de Mantenimiento Municipal Uno.- Auxiliar de Mantenimiento Municipal Dos.- Jardinero Municipal.- Peón Municipal.- Electricista Municipal.<ul style="list-style-type: none">- Ayudante de Electricista Municipal- Administrador del Mercado Municipal.- Administrador del Cementerio Municipal.<ul style="list-style-type: none">- Guardián del Cementerio Municipal.				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter administrativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Dirigir el trabajo administrativo del mercado, cementerio y otros servicios públicos municipales.	X		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

2	Planificar y dirigir actividades enfocadas a la eficiente prestación de los servicios públicos municipales.		X	
3	Proponer y dar cumplimiento a los reglamentos que regulan los servicios públicos municipales.	X		
4	Realizar seguimiento y evaluación de los programas y proyectos relacionados con servicios públicos municipales.		X	
5	Revisar y sugerir mejoras a las instalaciones del mercado y cementerio municipal.	X		
6	Atender a los vecinos con prontitud para dar solución o seguimiento a las inquietudes y necesidades.	X		
7	Planificar la ampliación de la cobertura en áreas que no cuentan con servicios públicos municipales.		X	
8	Velar por el mantenimiento y funcionamiento de la infraestructura física municipal.		X	
9	Inspeccionar y supervisar el aseo y ornato en todos los espacios de competencia municipal.	X		
10	Optimizar el recurso humano, materiales y financieros disponibles.	X		
11	Supervisar el trabajo del personal a su cargo.	X		
12	Inspeccionar y reportar la existencia de basureros clandestinos a donde corresponde.	X		
13	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por el Concejo Municipal y Alcalde Municipal relacionadas con sus atribuciones.	X		

PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

RELACIONES DEL PUESTO		
Internas: <ul style="list-style-type: none">• Miembros del Concejo Municipal.• Alcalde Municipal.• Funcionarios y empleados municipales	Externas: <ul style="list-style-type: none">• Vecinos del Municipio.• Representantes de entidades públicas y privadas.• Personas individuales.	
PERFIL DEL PUESTO		
Nivel académico:		
OPCIÓN A	Título de nivel diversificado.	1 año de experiencia en funciones afines.
OPCIÓN B	Poseer estudios universitarios.	6 meses de experiencia en funciones afines.
Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none">• Computación.• Office.• Conocimientos en regulaciones relacionadas con el puesto.	Destrezas: <ul style="list-style-type: none">• Buena actitud.• Amabilidad.• Trabajo en equipo.• Trabajar en situaciones de estrés.• Buena redacción.• Archivo.• Coordinar actividades.	



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

16.3.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES				
Jefe inmediato superior:				
Director de Servicios Públicos				
Número de plazas:				
1				
Subalternos:				
<ul style="list-style-type: none"> - Asistente de Servicios Públicos. - Piloto Municipal. 				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter administrativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Coordinar la prestación de servicios públicos tales como: servicio de agua potable, recolección, manejo y disposición de desechos y residuos sólidos (relleno sanitario), cementerio municipal, mercado municipal, rastro municipal, limpieza y ornato de calles, mantenimiento de drenajes, alcantarillado y alumbrado público.	X		
2	Establecer, mantener, ampliar y mejorar los servicios públicos que la Municipalidad presta en el Municipio.	X		
3	Garantizar el funcionamiento de los Servicios Públicos de una manera eficaz, segura y continua.	X		
4	Establecer y proponer al Alcalde Municipal la intervención de los servicios públicos que no se estén prestando de manera adecuada, según las obligaciones contraídas por el concesionario.	X		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

5	Asignar y supervisar el trabajo de las personas bajo su cargo.	X		
6	Revisar los expedientes ingresados a la Oficina, diligenciarlos y darles seguimiento hasta su finalización.	X		
7	Supervisar la ejecución de los trabajos que se asignan a cada uno de los departamentos y/o secciones; tanto administrativo como de campo.	X		
8	Atender a los vecinos por solicitudes específicas.	X		
9	Atender a los representantes de instituciones gubernamentales y vecinos quienes solicitan información de los servicios públicos que la municipalidad presta.		X	
10	Establecer los procedimientos para realizar exhumaciones de acuerdo al tiempo establecido.		X	
11	Supervisar que las bases de datos de los servicios se encuentren creadas y actualizadas.		X	
12	Velar porque se cumplan las leyes que regulan los servicios que presta la Oficina a su cargo y actividades bajo su responsabilidad.	X		
13	Establecer estrategias para la recuperación de cartera morosa de los servicios a su cargo.		X	
14	Evaluar las solicitudes para colocar ventas en lugares públicos y autorizar el lugar donde serán ubicadas las mismas.	X		
15	Establecer un censo de vallas instaladas en el Municipio.			X
16	Dar seguimiento a las solicitudes de los servicios de alumbrado público nuevas y supervisar que las existentes funcionen adecuadamente.		X	
17	Coordinar los procedimientos de adquisición de materiales para los diversos departamentos que conforman la Oficina.	X		
18	Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.			X



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

19	Realizar informe técnico sobre las áreas donde no cuenta con servicios básicos (agua, drenajes).			X
20	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por el Director de Servicios Públicos relacionadas con sus atribuciones.	X		
PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)		
F	R	E		
RELACIONES DEL PUESTO				
Internas: • Director de Servicios Públicos. • Empleados municipales.		Externas: • Vecinos del Municipio. • Personas individuales.		
PERFIL DEL PUESTO				
Nivel académico:				
Título a nivel diversificado.		6 meses de experiencia en funciones afines.		
Conocimientos específicos: • Computación. • Office.		Destrezas: • Buena actitud. • Amabilidad. • Trabajo en equipo. • Buena redacción. • Archivo.		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

16.3.1.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
ASISTENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS				
Jefe inmediato superior:				
Encargado de la Oficina Municipal de Servicios Públicos				
Número de plazas:				
1				
Subalternos:				
- Ninguno.				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter operativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Control del ingreso y egreso laboral de los trabajadores de obras.	X		
2	Gestionar los materiales que requiere el personal que se encuentra bajo la dependencia de servicios públicos.	X		
3	Coordinar los procedimientos de adquisición de materiales para los diversos departamentos que conforman la Dirección.	X		
4	Coordinar con el personal los trabajos a realizar.	X		
5	Dar seguimiento a las solicitudes de los servicios de alumbrado público nuevas y supervisar que las existentes funcionen adecuadamente.		X	
6	Remisión de documentos a diferentes dependencias.	X		
7	Apoyar al Encargado de Servicios Públicos.	X		
8	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por el Encargado de la Oficina Municipal de Servicios Públicos.	X		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E
RELACIONES DEL PUESTO		
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Director de Servicios Públicos. • Encargado de la Oficina Municipal de Servicios Públicos • Empleados municipales. 		Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos del Municipio.
PERFIL DEL PUESTO		
Nivel académico:		
Poseer estudios a nivel primaria.	No requiere experiencia en funciones afines.	
Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none"> • No requiere de conocimientos en funciones afines. 	Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> • Buena actitud. • Amabilidad. • Trabajo en equipo. 	



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

16.3.1.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
PILOTO MUNICIPAL				
Jefe inmediato superior:				
Encargado de la Oficina Municipal de Servicios Públicos				
Número de plazas:				
1				
Subalternos:				
- Ninguno.				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter operativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Conducir el vehículo municipal por la ruta asignada.	X		
2	Abastecer el vehículo municipal con combustible en el lugar asignado.	X		
3	Realizar las comisiones encomendadas dentro y fuera del Municipio.	X		
4	Llevar registro y control del mantenimiento del vehículo municipal.		X	
5	Reportar cualquier desperfecto que observe en el vehículo municipal.	X		
6	Portar la documentación vigente del vehículo asignado, tanto dentro como fuera del Municipio.	X		
7	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por el Encargado de la Oficina Municipal de Servicios Públicos.	X		
PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
Frecuentemente	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

(Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)		(Período de 6 meses o más)
F	R	E
RELACIONES DEL PUESTO		
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Director de Servicios Públicos. • Encargado de la Oficina Municipal de Servicios Públicos. • Empleados municipales. 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos del Municipio. 	
PERFIL DEL PUESTO		
Nivel académico:		
Poseer estudios a nivel primaria.		1 año de experiencia como piloto.
Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none"> • En lo relacionado al puesto. • Licencia de conducir vigente. 	Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> • Amabilidad. • Buena actitud. • Trabajo en equipo. • Para conducir vehículo. • Para ubicar direcciones. 	



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

16.3.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
COORDINADOR DEL PERSONAL OPERATIVO				
Jefe inmediato superior:				
Director de Servicios Públicos				
Número de plazas:				
1				
Subalternos:				
<ul style="list-style-type: none"> - Albañil Municipal - Auxiliar de Mantenimiento Municipal Uno. - Auxiliar de Mantenimiento Municipal Dos. - Jardinero Municipal. - Peón Municipal. - Electricista Municipal. - Ayudante de Electricista Municipal 				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter operativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Control del ingreso y egreso laboral de los trabajadores de obras.	X		
2	Distribución de trabajos de los albañiles de forma mensual, quincenal, semanal o diaria según requiera el servicio público.	X		
3	Supervisión de los trabajos realizados por la administración.	X		
4	Reporte de planillas de los trabajadores quincenalmente.	X		
5	Verificación de los trabajos de las personas que se encuentran bajo su cargo, que el material sea el adecuado.	X		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

6	Presentar los informes sobre los avances de los proyectos u obras que tiene a su cargo al Encargado de la Oficina Municipal de Servicios Públicos.	X		
7	Gestionar los materiales que requiere el personal que se encuentra bajo su responsabilidad.	X		
8	Realizar las fotografías sobre el antes y después de cada proyecto realizado e informar al jefe inmediato y alcalde municipal	X		
9	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por el Director de Servicios Públicos relacionadas con sus atribuciones.	X		
PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)		Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)		Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F		R		E
RELACIONES DEL PUESTO				
Internas: • Director de Servicios Públicos. • Empleados municipales.		Externas: • Vecinos del Municipio.		
PERFIL DEL PUESTO				
Nivel académico:				
Poseer estudios a nivel primaria.		No requiere experiencia en funciones afines.		
Conocimientos específicos: • No requiere de conocimientos específicos.		Destrezas: • Buena actitud. • Amabilidad. • Trabajo en equipo. • Coordinar actividades.		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

16.3.2.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
ALBAÑIL MUNICIPAL				
Jefe inmediato superior:				
Coordinador del Personal Operativo				
Número de plazas:				
8				
Subalternos:				
- Ninguno.				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter operativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Preparar el área de trabajo.	X		
2	Preparar las bases o suelos para los cimientos.	X		
3	Prepara los materiales para utilizar en los diferentes trabajos de construcciones.	X		
4	Elaborar y reparar cajas de drenaje, registro y otros.	X		
5	Participar en movimientos de tierras, corte y nivelación.	X		
6	Hacer excavaciones de áreas para bordillos.	X		
7	Hacer formaleta de bordillo, fundición y cernido.	X		
8	Realizar reparaciones en las zonas donde surjan problemas con el servicio de agua potable, drenajes, tragantes, etc.	X		
9	Realizar las construcciones que le sean encargadas por la Dirección Municipal de Planificación para ejecutar obras por administración.	X		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

1	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por el Coordinador del Personal Operativo relacionadas con sus atribuciones.	X		
PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)		
F	R	E		
RELACIONES DEL PUESTO				
Internas:		Externas:		
<ul style="list-style-type: none"> • Director de Servicios Públicos. • Coordinador del Personal Operativo. • Empleados municipales. 		<ul style="list-style-type: none"> • Vecinos del Municipio. 		
PERFIL DEL PUESTO				
Nivel académico:				
Poseer estudios a nivel primaria.		6 meses de experiencia en funciones afines.		
Conocimientos específicos:		Destrezas:		
<ul style="list-style-type: none"> • Lo relacionado al puesto. 		<ul style="list-style-type: none"> • Buena actitud. • Amabilidad. • Trabajo en equipo. • Numérica. 		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

16.3.2.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO MUNICIPAL UNO				
Jefe inmediato superior:				
Coordinador del Personal Operativo				
Número de plazas:				
1				
Subalternos:				
- Ninguno.				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter operativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Limpiar las oficinas administrativas, santuario municipal, servicios sanitarios del sector que le corresponda.	X		
2	Efectuar la limpieza en los pasillos del edificio municipal.	X		
3	Efectuar la limpieza del patio municipal.	X		
4	Colocar, en el sector correspondiente, los utensilios de limpieza en los servicios sanitarios del edificio municipal.	X		
5	Colocar garrafones de agua en los dispensadores.	X		
6	Reportar cualquier daño en las instalaciones municipales al jefe inmediato.	X		
7	Apoyar en el traslado de documentos y mensajería interna.	X		
8	Trasladar mobiliario y equipo dentro y fuera de las instalaciones.	X		
9	Mantener en perfecto estado las plantas ornamentales.	X		
10	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por el Coordinador del Personal Operativo relacionadas con sus atribuciones.	X		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E
RELACIONES DEL PUESTO		
Internas:		Externas:
<ul style="list-style-type: none"> • Director de Servicios Públicos. • Coordinador del Personal Operativo. • Empleados municipales. 		<ul style="list-style-type: none"> • Vecinos del Municipio.
PERFIL DEL PUESTO		
Nivel académico:		
Poseer estudios a nivel primaria.	No requiere de experiencia en funciones afines.	
Conocimientos específicos:	Destrezas:	
<ul style="list-style-type: none"> • No requiere de conocimientos específicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Buena actitud. • Amabilidad. • Trabajo en equipo. 	



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

16.3.2.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO MUNICIPAL DOS				
Jefe inmediato superior:				
Coordinador del Personal Operativo				
Número de plazas:				
1				
Subalternos:				
- Ninguno.				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter operativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Limpiar las oficinas administrativas, santuario municipal, servicios sanitarios del sector que le corresponda.	X		
2	Efectuar la limpieza en los pasillos del edificio municipal.	X		
3	Efectuar la limpieza del patio municipal.	X		
4	Colocar, en el sector correspondiente, los utensilios de limpieza en los servicios sanitarios del edificio municipal.	X		
5	Colocar garrafones de agua en los dispensadores.	X		
6	Reportar cualquier daño en las instalaciones municipales al jefe inmediato.	X		
7	Apoyar en el traslado de documentos y mensajería interna.	X		
8	Trasladar mobiliario y equipo dentro y fuera de las instalaciones.	X		
9	Mantener en perfecto estado las plantas ornamentales.	X		
10	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por el Coordinador del Personal Operativo.	X		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E
RELACIONES DEL PUESTO		
Internas:		Externas:
<ul style="list-style-type: none"> • Director de Servicios Públicos. • Coordinador del Personal Operativo. • Empleados municipales. 		<ul style="list-style-type: none"> • Vecinos del Municipio.
PERFIL DEL PUESTO		
Nivel académico:		
Poseer estudios a nivel primaria.	No requiere de experiencia en funciones afines.	
Conocimientos específicos:	Destrezas:	
<ul style="list-style-type: none"> • No requiere de conocimientos específicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Buena actitud. • Amabilidad. • Trabajo en equipo. 	



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

16.3.2.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
JARDINERO MUNICIPAL				
Jefe inmediato superior:				
Coordinador del Personal Operativo				
Número de plazas:				
2				
Subalternos:				
- Ninguno.				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter operativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Cortar el pasto y desmalezar según se requiera para cada área.	X		
2	Realizar podas de raleo y formación de copas.	X		
3	Barrer, recoger, acarrear pasto y basura de su área de trabajo depositándola en lugares establecidos.	X		
4	Reportar fallas o desperfectos de equipos o instalaciones de su área de trabajo.	X		
5	Regar plantas y césped.	X		
6	Manejar agro tóxicos según se requiera teniendo en cuenta las indicaciones y normativa de cada procedimiento.	X		
7	Realizar el mantenimiento liviano y limpieza de herramientas, maquinarias y accesorios.	X		
8	Apoyar a la oficina de los guardabosques cuando así se requiera.		X	
9	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por el Coordinador del Personal Operativo.	X		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E
RELACIONES DEL PUESTO		
Internas:		Externas:
<ul style="list-style-type: none"> • Director de Servicios Públicos. • Coordinador del Personal Operativo. • Empleados municipales. 		<ul style="list-style-type: none"> • Vecinos del Municipio.
PERFIL DEL PUESTO		
Nivel académico:		
Poseer estudios a nivel primaria.	6 meses de experiencia en funciones afines.	
Conocimientos específicos:	Destrezas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Lo relacionado al puesto 	<ul style="list-style-type: none"> • Buena actitud. • Amabilidad. • Trabajo en equipo. 	



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

16.3.2.5 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
PEÓN MUNICIPAL				
Jefe inmediato superior:				
Coordinador del Personal Operativo				
Número de plazas:				
9				
Subalternos:				
- Ninguno.				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter operativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Mantenimiento de drenajes, de aguas negras y pluviales.	X		
2	Limpieza de calles.	X		
3	Mantenimiento y recolección de basura.	X		
4	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por el Coordinador del Personal Operativo relacionadas con sus atribuciones.	X		
PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)		
F	R	E		
RELACIONES DEL PUESTO				
Internas:		Externas:		
• Director de Servicios Públicos.		• Vecinos del Municipio.		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

<ul style="list-style-type: none">• Coordinador del Personal Operativo.• Empleados municipales.	
PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	
Poseer estudios a nivel primaria.	No requiere experiencia en funciones afines.
Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none">• No requiere de conocimientos específicos.	Destrezas: <ul style="list-style-type: none">• Buena actitud.• Amabilidad.• Trabajo en equipo.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

16.3.2.6 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
ELECTRICISTA MUNICIPAL				
Jefe inmediato superior:				
Coordinador del Personal Operativo				
Número de plazas:				
1				
Subalternos:				
- Ayudante de Electricista Municipal.				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter operativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Solicitar a Encargado de la oficina Municipal de Servicios Públicos los planos de ubicación para la instalación de nuevos servicios.	X		
2	Solicitar al Encargado de la oficina Municipal de Servicio Públicos la aprobación del Alcalde Municipal, para la instalación de nuevos proyectos de alumbrado público.	X		
3	Gestionar ante la Empresa Eléctrica la dotación de nuevos servicios de alumbrado público.		X	
4	Tramitar el traslado de infraestructura de la Empresa Eléctrica, según la necesidad lo amerite (postes, cables, etc.).			X
5	Llevar el control del inventario de suministros de su unidad.		X	
6	Llevar el control general del inventario de infraestructura instalada (lámparas, focos, etc.) en todo el municipio (calles principales, callejones).			X
7	Resolver solicitudes de vecinos respecto de la colocación de lámparas y mantenimiento del alumbrado público.	X		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

8	Ser responsable del cuidado y resguardo del equipo y maquinaria otorgada para el desempeño eficiente de su trabajo.	X		
9	Efectuar trabajos de electricidad para cubrir los diferentes eventos y actividades municipales.	X		
10	Reparar el alumbrado en las instalaciones municipales.		X	
11	Llevar el registro e inventario de postes con alumbrado público de todo el municipio.		X	
12	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por el Coordinador del Personal Operativo relacionadas con sus atribuciones.	X		

PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO

Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Director de Servicios Públicos. • Coordinador del Personal Operativo. • Empleados municipales. 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos del Municipio.
---	---

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico:	
Poseer estudios a nivel primaria.	6 meses de experiencia en funciones afines.
Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none"> • Lo relacionado al puesto. 	Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> • Buena actitud. • Amabilidad. • Trabajo en equipo.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

16.3.2.6.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:				
AYUDANTE DE ELECTRICISTA MUNICIPAL				
Jefe inmediato superior:				
Electricista Municipal				
Número de plazas:				
1				
Subalternos:				
- Ninguno.				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter operativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Acudir al Encargado de la Oficina Municipal de Servicios Públicos con los planos de ubicación para la instalación de nuevos servicios.	X		
2	Asistir al electricista en la instalación del alumbrado público.	X		
3	Asistir en el trasladado de infraestructura de la Empresa Eléctrica, según la necesidad lo amerite (postes, cables, etc.).	X		
4	Asistir en el control del inventario de suministros de su unidad.		X	
5	Asistir el control general del inventario de infraestructura instalada (lámparas, focos, etc.) en todo el municipio (calles principales, callejones).		X	
6	Informar y asistir a solicitudes de vecinos respecto de la colocación de lámparas y mantenimiento del alumbrado público.	X		
7	Ser responsable del cuidado y resguardo del equipo y maquinaria otorgada para el desempeño eficiente de su trabajo.	X		
8	Efectuar trabajos de electricidad para cubrir los diferentes eventos y actividades municipales.	X		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

9	Ayudar con el registro e inventario de postes del alumbrado público de todo el municipio.	X		
10	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por el Electricista Municipal relacionadas con sus atribuciones.	X		

PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO

Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador del Personal Operativo. • Electricista Municipal. • Empleados municipales. 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos del Municipio.
---	---

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico:	
Poseer estudios a nivel primaria.	No requiere de experiencia en funciones afines.
Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none"> • Lo relacionado al puesto. 	Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> • Buena actitud. • Amabilidad. • Trabajo en equipo.

16.3.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

Nombre del puesto:				
ADMINISTRADOR DEL MERCADO MUNICIPAL				
Jefe inmediato superior:				
Director de Servicios Públicos				
Número de plazas:				
1				
Subalternos:				
- Ninguno.				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter administrativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Administrar el Mercado Municipal.	X		
2	Representar a la Municipalidad en lo referente a los intereses del Mercado.	X		
3	Velar por el estricto cumplimiento de las políticas fiscales, de los planes y programas que se implementen para el buen funcionamiento del Mercado.	X		
4	Inspeccionar las instalaciones en forma interna y externa del Mercado Municipal al inicio de cada jornada de trabajo.	X		
5	Dar orientación para el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones de pago de los arrendatarios.	X		
6	Instruir a los arrendatarios en la forma que deben utilizar los locales asignados, así como el comportamiento que deben de demostrar ante los usuarios del Mercado.	X		
7	Conocer e investigar a petición de parte o de oficio, irregularidades, ilegalidades o del comportamiento de los arrendatarios, así como las reclamaciones o quejas de los usuarios.		X	



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

8	Proponer los mecanismos que motiven al arrendatario a cumplir con sus obligaciones contenidas en el contrato de arrendamiento.	X		
9	Opinar sobre el contenido de cualquier disposición Municipal referente al Mercado y remitir dichas consideraciones a la instancia que las hubiera dictado.		X	
10	Ejercitar acciones administrativas en caso de urgencia, en contra de los arrendatarios que se comporten o realicen acciones reñidas con la buena administración y desenvolvimiento del mercado, basado en el Reglamento		X	
11	Gestionar las faltas por la desobediencia a su autoridad o por infracción a las ordenanzas internas del mercado, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida al Juzgado de Asuntos Municipales.	X		
12	Promover y apoyar, conforme al Reglamento para la Administración del Servicio del Mercado y demás leyes aplicables a los Arrendatarios y usuarios de piso plaza.	X		
13	Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Mercado.	X		
14	Llevar un registro actualizado de la solvencia de los arrendatarios del mercado municipal y presentar informe al director de la –DAFIM-.	X		
15	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por el Director de Servicios Públicos.	X		

PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none">• Director de Servicios Públicos.• Funcionarios y empleados municipales.	Externas: <ul style="list-style-type: none">• Vecinos del Municipio.• Personas individuales.
PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	
Título a nivel diversificado.	6 meses de experiencia en funciones afines.
Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none">• Computación.• Office.• Conocimientos de regulaciones relacionadas al puesto.	Destrezas: <ul style="list-style-type: none">• Buena actitud.• Amabilidad.• Trabajo en equipo.• Trabajar en situaciones de estrés.• Buena redacción.• Archivo.

16.3.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
Nombre del puesto:
ADMINISTRADOR DEL CEMENTERIO MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

Jefe inmediato superior:				
Director de Servicios Públicos				
Número de plazas:				
1				
Subalternos:				
- Guardián del Cementerio Municipal.				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter administrativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Administrar el Cementerio Municipal	X		
2	Representar a la Municipalidad en lo referente a los intereses del Cementerio Municipal.	X		
3	Velar por el estricto cumplimiento de los planes y programas que se implementen para el buen funcionamiento del Cementerio Municipal.	X		
4	Inspeccionar las instalaciones en forma interna y externa del Cementerio Municipal al inicio de cada jornada de trabajo.	X		
5	Dar orientación para el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones de pago de los usuarios.	X		
6	Conocer e investigar a petición de parte o de oficio, irregularidades, ilegalidades o del comportamiento de los usuarios.	X		
7	Opinar sobre el contenido de cualquier disposición municipal atribuida al Juzgado de Asuntos Municipales.	X		
8	Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponde al Cementerio Municipal.	X		
9	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por el Director de Servicios Públicos.	X		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E
RELACIONES DEL PUESTO		
Internas: <ul style="list-style-type: none">• Director de Servicios Públicos.• Empleados municipales.	Externas: <ul style="list-style-type: none">• Vecinos del Municipio.• Personas individuales.	
PERFIL DEL PUESTO		
Nivel académico:		
Poseer estudios a nivel primaria.	6 meses de experiencia en funciones afines.	
Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none">• No requiere de conocimientos específicos.	Destrezas: <ul style="list-style-type: none">• Buena actitud.• Amabilidad.• Trabajo en equipo.	

16.3.4.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

GUARDIÁN DEL CEMENTERIO MUNICIPAL				
Jefe inmediato superior:				
Administrador del Cementerio Municipal				
Número de plazas:				
7				
Subalternos:				
- Ninguno.				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Puesto de carácter operativo.				
ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Vigilar que el cementerio cumpla con las normas sanitarias requeridas por las autoridades de salud.	X		
2	Organizar el horario y llevar el control de las distintas visitas que se realizan en el Cementerio Municipal.	X		
3	Organizar un plan de limpieza y mantenimiento del Cementerio Municipal.			X
4	Llevar control de los nichos y predios que otorgue por derecho la Municipalidad.		X	
5	Establecer con el apoyo de la DMP, un registro y plano del espacio utilizado y disponible en el área destinada al Cementerio Municipal.		X	
6	Presentar mensualmente a la Oficina de Servicios Públicos informe de inhumaciones realizadas durante el mes.	X		
7	Supervisar que las construcciones que se realizan en el Cementerio Municipal estén autorizadas por la Municipalidad.	X		
8	Abrir, cerrar las llaves de la compuerta para el abastecimiento del agua potable dentro de la población.	X		



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

9	Tener el control del aumento o disminución del agua potable dentro del tanque de distribución del Tanque Japonés.	X		
10	Vigilar que ninguna persona ingrese en el Cementerio Municipal sin la autorización correspondiente.	X		
11	Realizar por lo menos dos rondas en la noche para la vigilancia nocturna e inspeccionar que no ingresen intrusos dentro del Cementerio Municipal.	X		
12	Realizar la limpieza dentro del Estadio Municipal y la vigilancia del mismo.	X		
13	Llevar un control de ingresos y egresos de las personas que hacen uso del Estadio Municipal.	X		
14	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo o las delegadas por el Administrador del Cementerio Municipal relacionadas con sus atribuciones.	X		

PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO

Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Administrador del Cementerio Municipal. • Empleados municipales. 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos del Municipio.
---	--

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico:	
Poseer estudios a nivel primaria.	No requiere de experiencia en funciones afines.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPÉQUEZ

Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none">• No requiere de conocimientos específicos.	Destrezas: <ul style="list-style-type: none">• Buena actitud.• Amabilidad.• Trabajo en equipo.
---	---